

Základní škola Chodov, Nejdecká 254, okres Sokolov,
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

příloha č.2

ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

V Chodově 20. dubna 2018

zpracovala
Mgr. Iva J u r n e č k o v á
ředitelka školy

O B S A H:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
2. Ochrana osobních údajů
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků
6. Pravidla hodnocení žáků
7. Závěrečná ustanovení

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

A. Práva a povinnosti žáků

a) Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle školních vzdělávacích programů;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na svobodu myšlení, projevu a náboženství;
- na odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku;
- zakládat třídní samosprávy a školní parlament, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřením vzniklých orgánů zabývat;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání; na poradenskou pomoc při řešení problémů spojených se vzděláváním žáka;
- na speciálně pedagogickou péči a podpůrná opatření odpovídající jejich vzdělávacím potřebám v rámci možností školy;
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání a stupně rozumových a fyzických schopností;
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího;
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek;
- aby o nich byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a byly chráněny, viz kapitola Ochrana osobních údajů.

b) Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní předpisy a řády odborných učeben, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- nenarušovat vyučování a plnit pokyny pedagogických případně dalších pracovníků školy;
- vyjadřují-li svá mínění a názory, činit tak vždy slušnou formou.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

a) Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí podle školního vzdělávacího programu;
- požádat o uvolnění svého dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu
- aby o nich byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a byly chráněny, viz kapitola Ochrana osobních údajů.

b) Zákonní zástupci dětí a žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy a nosil potřeby na vyučování;
- na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;

- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro další průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích;
- oznámit škole neprodleně změny bydliště a telefonních čísel, aby bylo možno se s nimi v případě potřeby rychle spojit;
- z důvodu bezpečnosti dětí a žáků dodržovat zákaz vjezdu dopravními prostředky do areálu školy (vjezd je možný pouze po předchozím povolení vedením školy).

C. Pravidla vzájemných vztahů dětí, žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se navzájem respektují a dodržují pravidla společenského chování;
- způsob vzájemné komunikace ve škole (žák se žákem, žák s učitelem nebo jiným zaměstnancem školy, pedagog se zákonným zástupcem) musí být veden vždy slušnou formou; žádná strana nesmí ponižovat ani urážet;
- to samé se týká písemného styku; škola nebude reagovat na nevhodné a urážlivé dopisy a vzkazy zákonných zástupců, pedagogičtí pracovníci budou v písemném styku vždy žádat slušnou formou jen to, co nezbytně souvisí se vzděláváním žáka;
- žáci se ve škole chovají slušně a zdraví všechny dospělé osoby (pracovníci na pozdrav žáka vždy odpoví); při vstupu pedagogického pracovníka nebo při jeho odchodu z učebny, zdraví žáci povstáním;
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci musí dodržovat ustanovení zákona o ochraně osobních údajů; ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- je-li zákonný zástupce žáka vyzván k návštěvě školy z důvodu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, je s ním konzultován termín schůzky;
- pokud se pedagogický pracovník nemůže zúčastnit třídní schůzky nebo konzultačního odpoledne, škola zajistí informovanost zákonných zástupců jiným způsobem;
- zaměstnanci školy se bezdůvodně nevměšují do soukromí žáků, budou chránit jejich pověst a nebudou znevažovat jejich rodiny.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Právo na zajištění ochrany osobních údajů

Žáci a zákonní zástupci mají právo na:

- to aby byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;

- ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobní údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišly do styku;
- spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
- přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
- podání námítky ke zpracování osobních údajů;
- neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
- zpracovávání aktuálních osobních údajů;
- vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování.

Právo na přístup k osobním údajům

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje;
- škola musí subjektu údajů (dětem, žákům, zákonným zástupcům žáků) poskytnout kopie zpracovávaných osobních údajů;
- škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele;
- škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob;
- škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené (například se opakují), může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Právo na výmaz osobních údajů

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Žádost vyřizuje pověřenec, ředitelka školy nebo pověřená osoba.

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žákům nebo zákonným zástupcům je zakázáno:

- pořizovat zvukový a obrazový záznam osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85);
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

A. Provoz školy

- školní budovy se otevírají v 7:40 hodin (školní družina se řídí svým vnitřním řádem, ve kterém se provozní doba stanovuje podle potřeb rodičů);
- žáci vstupují ukázněně do prostoru šaten, kde se přezouvají a odkládají svrchní oděv; nenechávají zde žádné cenné věci (peníze, šperky, hodinky apod.);
- šatny se uzamykají v 7:55 hodin;
- v 7:55 hodin jsou žáci ve třídě na svém místě a připravují se na vyučování;
- vyučování začíná v 8:00 hodin;
- velká přestávka trvá 20 minut, během ní se mohou žáci volně pohybovat po škole, pokud dodržují stanovená pravidla; během velké přestávky mohou žáci využívat stolní hry na chodbách a v interaktivní učebně, mohou na internet v počítačové učebně;
- ostatní přestávky trvají 10 minut, žáci je využívají k relaxaci a neopouštějí během nich školní areál;
- během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola zajišťuje dohled nad žáky v určené učebně; zákonný zástupce může požádat o uvolnění dítěte z polední přestávky – žáci se tak pohybují mimo prostory školy a škola nenesе za ně odpovědnost;
- odpolední vyučování probíhá formou bloku, začíná ve 13:05 hodin a končí ve 14:35 hodin;
- v přípravné třídě probíhá vyučování formou bloků od 7:40 do 11:40 hodin; velká přestávka trvá 30 minut, nad žáky je stále vykonáván dohled;
- škola je vybavena kamerovým systémem.

B. Docházka do školy a vnitřní režim

- žáci jsou povinni chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin; opakované pozdní příchody budou posuzovány jako narušování výuky a tudíž porušení školního řádu;
- žáci chodí do školy ve slušném a čistém oblečení, jsou upraveni a dodržují hygienická pravidla;
- nemůže-li se žák, dítě ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, omluví ho zákonný zástupce nejpozději do tří kalendářních dnů;
- prvotní omluva může být telefonická, avšak po návratu do školy musí žák neprodleně předložit písemnou omluvenku; v odůvodněných případech bude škola vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařským potvrzením;
- žák může být uvolněn z vyučování z předem známých důvodů opět na základě písemné žádosti rodičů; jeden den může omluvit třídní učitel, dva a více dnů musí povolit ředitelka školy;
- žák, který musí v průběhu vyučování opustit školní budovu (lékař, rodinné důvody apod.), požádá o souhlas třídního učitele; ten ho uvolní pouze na základě písemného potvrzení zákonného zástupce;
- v případě nevolnosti opustí žák školní budovu pouze v doprovodu dospělé osoby se souhlasem vyučujícího nebo vedení školy;
- žákovo svévolné opuštění školy je posuzováno jako hrubé porušení školního řádu; neprodleně bude informován zákonný zástupce, případně PČR;
- žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí, každou ztrátu hlásí okamžitě svému třídnímu učiteli případně jinému pedagogovi;
- žáci nenosí do školy věci nesouvisející s výukou, zejména cenné věci; za jejich ztrátu či poškození škola nenesе odpovědnost;

- pokud budou žáci do školy nosit mobilní telefony, musí je mít při vyučování vypnuté a nesmí s nimi ani o přestávkách pořízovat ve škole fotografie a videozáznamy;
- během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího;
- pokud nebude mít žák potřebné pomůcky pro výuku, předepsaný oděv na pracovní vyučování nebo tělesnou výchovu, bude mu uložena náhradní činnost - při častém opakování mohou být uložena výchovná opatření;
- žák, který má od lékaře potvrzení o úlevě z výuky Tv, se zúčastní vyučování a bude mu uložena náhradní činnost, v případě dlouhodobější úlevy z Tv může být na základě žádosti zákonného zástupce uvolněn z výuky i bez náhrady;
- v době mimo a po vyučování není žákům povoleno zdržovat se bez vědomí pracovníka školy v areálu školy;
- děti přípravného ročníku předá pedagogický pracovník po vyučování pouze jejich zákonnému zástupci nebo jiné zákonným zástupcem písemně pověřené osobě.

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

- žáci se ve škole chovají ukázněně a vždy tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků;
- žáci dodržují všechna ustanovení školního řádu, bezpečnostní předpisy, provozní řády odborných učeben, se kterými byli seznámeni a pokyny vyučujících i ostatních zaměstnanců školy;
- ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky;
- vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno; porušení tohoto zákazu bude hodnoceno jako hrubý přestupek; v této souvislosti využije ředitelka školy všech možností daných mu příslušnými zákony 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 zjištěných v tomto směru, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci;
- na výuku mimo kmenové učebny odcházejí žáci organizovaně pod vedením pedagogického pracovníka;
- na hodiny tělesné výchovy jsou žáci povinni nosit cvičební úbor a sportovní obuv;
- v hodinách pracovního vyučování musí žáci používat pracovní oděv, včetně obuvi a rukavic;
- cvičební úbor, obuv a oděv na pracovní vyučování musí mít žáci označené svojí jmenovkou a nesmí si je navzájem půjčovat;
- při hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování musí žáci z bezpečnostních důvodů odkládat prstýnky, řetízky, náušnice, hodinky a náramky na místo určené vyučujícím;
- během pobytu ve škole mají žáci zakázáno otevírat okna a naklánět se z nich;
- při přecházení na akce mimo školu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob;
- každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, na hřišti nebo při společné činnosti žáků pořádané školou jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu nebo dozírajícímu učiteli (oznámí-li žák úraz později a žádný vyučující o něm není vyrozuměn, nebude úraz považován za školní);
- žáci se nezdržují před a po vyučování na schodišti před novou budovou a po vyučování opustí neprodleně areál školy;
- žáci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele;
- žáci mají právo na bezpečné prostředí a ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí (v případě potřeby se žáci mohou obrátit se svými problémy na kteréhokoliv pracovníka školy);
- žáci mají právo žádat o pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy (kontaktními osobami jsou výchovný poradce, primární preventista nebo kterýkoliv pedagogický zaměstnanec školy);

- Žáci mají právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku;
- projevy šikánování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy;
- žáci mají povinnost, stanou-li se svědky násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), hlásit takovou skutečnost jakémukoliv zaměstnanci školy;
- žáci mohou pro svá sdělení využít schránku důvěry;
- ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet;
- ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy;
- žáci školy, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci jsou seznámeni s tím, že se v budově školy nachází kamerový systém. Kamery monitorují pouze vstupy do školy. Vstupní prostory do objektu školy jsou opatřeny informační cedulí o instalaci a provozu kamerového systému. Hlavním záměrem instalace kamerového systému je vyloučit vniknutí osob, které znamenají potenciální nebezpečí pro děti, žáky a zaměstnance školy, ohrožení majetku jejich a školy. Zaznamenané údaje jsou po 14 dnech na HDD automaticky přepisovány. K záznamu má přístup pouze pověřená osoba (hospodářka školy). Ta v případě potřeby sepiše zápis, kdo nahlédl do záznamu a jak s tímto záznamem bylo dále naloženo.

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

- žáci zacházejí šetrně a hospodárně se školním zařízením; každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáků, učitelů či jiných osob v objektu školy hradí zákonní zástupci žáka, jenž škodu způsobil;
- žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
- žáci nosí řádně zabalené učebnice, sešity a žákovskou knížku; jejich ztrátu či poničení hradí zákonní zástupci žáka;
- z důvodu možnosti poškození mají žáci zakázáno manipulovat s okenními žaluziemi a regulátory tepla na radiátorech;
- žáci nenosí do školy žvýkačky z důvodu možnosti poškození podlahových krytin a školního nábytku;
- každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče;
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.
- do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí.
- žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

6. PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je v souladu se zněním zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky MŠMT 48/2005 v jejich aktuálním znění.

Způsob hodnocení a klasifikace vychází ze znalosti speciálních vzdělávacích potřeb žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje žáka, a na obou stupních základní školy.

Způsoby hodnocení:

- číselné hodnocení,
 - kombinací číselného a slovního hodnocení (odůvodněné případy),
- základní škola speciální - slovním hodnocením.

Hodnocení žáků na vysvědčení:

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí klasifikačními stupni:

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

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se hodnotí klasifikačními stupni prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

Při hodnocení se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

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

Výsledky práce v zájmových útvarech jsou hodnoceny formou vydání hodnotícího listu s hodnotícími stupni:

- a) pracoval(a) úspěšně,
- b) pracoval(a).

Údaj je zaznamenán v třídním výkazu a katalogovém listu žáka.

Slovní hodnocení

Na základě žádosti zákonného zástupce žáka může být žákovi zpracováno slovní hodnocení. Způsob hodnocení žáka s SVP vychází také z doporučení ŠPZ a zpracovaného IVP. 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.

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.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení:

Podklady pro hodnocení získávají vyučující písemným nebo ústním zkoušením, individuálními písemnými úkoly, kontrolními písemnými pracemi, hodnocením práce ve skupině, analýzou výsledků různých činností žáků, soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování.

Dosáhne-li během klasifikačního období absence žáka 30% vyučovací doby, nemusí být žák hodnocen v řádném termínu, ale v termínu stanoveném ředitelem školy. Je-li žák dlouhodobě nemocen, mohou se rodiče žáka dohodnout s vyučujícím na vzájemné spolupráci a zadávání úkolů tak, aby bylo možné získat podklady pro hodnocení.

V případě, že nelze 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. Pokud ani v prodlouženém termínu nelze žáka hodnotit, neprospěl.

Má-li zákonný zástupce 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 komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Ředitelka školy sdělí výsledek komisionální zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení se žákovi vydá nové vysvědčení.

Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni ZŠ dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Pro opravnou zkoušku platí stejná ustanovení jako pro komisionální přezkoušení.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.

Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popř. znovu do devátého ročníku.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole.

Hodnocení chování:

Hodnocení chování navrhuje třídní učitel, po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování a ustanovení řádu školy. O hodnocení chování žáka rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.

Kromě klasifikace chování slouží k hodnocení chování žáků výchovná opatření. Jsou to pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiného subjektu 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.

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

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit výchovné opatření k posílení kázně:

- a) napomenutí třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- b) důtku třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- c) důtku ředitelky školy (projednání v pedagogické radě).

Neomluvená absence bude považována za porušení ustanovení školního řádu a budou učiněna tato výchovná opatření:

6 hodin	důtku třídního učitele,
7 - 12 hodin	důtku ředitelky školy,
13 - 31 hodin	2. stupeň z chování,
nad 31 hodin	3. stupeň z chování.

Udělení výchovného opatření oznámí škola neprodleně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci dítěte. Udělení výchovného opatření se zaznamenává do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Dopustí-li se žák zvláště hrubého opakovaného slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

Systém průběžného hodnocení ve škole je nastaven tak, aby zohledňoval možnosti i žáků se SVP. Hodnocení proto je svým pozitivním charakterem zaměřeno nejen na podporu učení a výkonů, ale i na vytváření příznivého klimatu školy.

Zásady pro hodnocení prospěchu

- Hodnocení respektuje individuální a specifické zvláštnosti každého žáka.
- Metody a formy hodnocení zohledňují věk žáka a různou úroveň zralosti psychických funkcí.
- Čas na splnění úkolu není kritériem hodnocení. Rozdílné pracovní tempo žáků je při hodnocení zohledňováno.
- Hodnotíme vlastní pokrok žáka, hodnocením nestresujeme, zaměřujeme se na zvládnuté prvky učení.
- Při hodnocení uplatňujeme přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
- K hodnocení využíváme i neformální způsoby – gesta, obrázky, symboly.
- Hodnocení je objektivní, odborně správné, pedagogicky zdůvodněné a doložitelné.
- Hodnocení je žákům srozumitelné, vychází z přehledných kritérií, která jsou předem známá.
- Nehodnotíme pouze výsledky činností, ale i míru dosažených klíčových kompetencí.
- Práce s chybou slouží k uvědomování si nedostatků a je prostředkem k povzbuzení a motivaci žáka chtít něco zlepšovat a dovídat se o cestách vedoucích k nápravě.

- Celkové hodnocení žáka vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školních vzdělávacích programů.

Kritéria pro hodnocení prospěchu

- Úroveň dosahování očekávaných výstupů v jednotlivých předmětech pro daný ročník v ŠVP.
- Úroveň dosahování určitého stupně klíčových kompetencí stanovených v ŠVP.
- Míra získaných dovedností vykonávat požadované činnosti.
- Míra dovedností uplatňovat získané poznatky v praxi.

Hodnocené výstupy:

- Osvojení a pochopení učiva.
- Schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů.
- Rozpoznání známého jevu, doplnění informací, rozlišování.
- Aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim.
- Vyhledávání poznatků a informací, nacházení shodných, podobných a odlišných znaků, zobecňování.
- Vybavování, uvádění příkladů, pojmenovávání, nazývání, vyjmenovávání.
- Aplikace získaných poznatků při řešení podobných úkolů.
- Splnění úkolu, práce s učebními materiály.
- Manipulace s pomůckami, pozorování, označování, řazení podle kritérií, třídění, přiřazování.
- Srozumitelné a věcně správné vyjadřování.
- Tvoření přesných a jasných otázek a odpovědí.
- Vyjádření své myšlenky vlastními slovy, dovednost přiměřeně sdělovat a obhajovat svůj názor.
- Reprodukce jednoduchého sdělení.
- Správné čtení, čtení s porozuměním, orientace v textu.
- Recitování, memorace.
- Ovládnutí základních společenských komunikačních obrátů (prosba, omluva, žádost, poděkování apod.).
- Písemné vyjadřování.
- Vedení svých záznamů, úprava, písmo.
- Skupinová práce, spolupráce.
- Respektování názoru druhých, tolerance.
- Uplatňování a přiměřené prosazování svého tvořivého nápadu.
- Dovednost hodnotit a sebehodnotit.
- Samostatnost při řešení úkolů, problémů.
- Práce podle pokynů, dovednost pracovat soustředěně.
- Píle, aktivita, vytrvalost a nasazení při práci.
- Pracovitost a kladný vztah k praktickým činnostem.
- Vysvětlení, zdůvodnění a shrnutí jednoduchých principů a pracovních postupů.
- Prokázání zručnosti při práci s materiálem.
- Dovednost udržovat pořádek a čistotu na pracovním místě.
- Hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci.
- Dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Ovládnutí základů psaní na klávesnici, na uživatelské úrovni práci s textovým editorem, využívání vhodných aplikací.
- Zvládnutí práce s výukovými programy.
- Vyhledávání potřebných informací na internetu.
- Osvojení základů elektronické komunikace.

- Dodržování pravidel zacházení s výpočetní technikou.
- Znalost a uplatňování zásad zdravého životního stylu.
- Kladný vztah k pohybu a sportovním aktivitám.
- Kvalita přípravy na vyučování, domácí úkoly, pomůcky.
- Prokazování vůle a trpělivosti při jakékoli práci.
- Kladný postoj k morálním a společenským, kulturním a estetickým hodnotám.

Zásady pro hodnocení chování

- Základním hlediskem pro hodnocení žáků jsou osobnostní předpoklady každého žáka.
- Hodnocení chování žáků ve škole probíhá podle dohodnutých školních pravidel.
- V souladu se školními pravidly vytváří třídní učitelé spolu s žáky třídní pravidla. Tato pravidla jsou respektována i všemi ostatními vyučujícími v dané třídě.
- Hodnocení chování chápeme jako významný prostředek pro vytváření příznivého školního klimatu a nástroj prevence sociálně- patologických jevů.
- Vyučující se snaží působit na zákonné zástupce žáků v souladu s cíli školy a zákonné zástupce pravidelně informují o chování jejich dětí.
- Snížený stupeň z chování následuje po neúčinném uložení výchovného opatření a při dalším porušování školních pravidel.
- Při hodnocení chování upřednostňujeme používání pochval, abychom podporovali správné vzorce chování.
- Třídní učitelé vyhodnocují pravidelně chování ve svých třídách (měsíčně, čtvrtletně).
- Na vyhodnocování chování v rámci školy a udržování bezpečného školního klimatu se podílí metodik primární prevence a výchovný poradce prostřednictvím různých celoškolských akcí (nástěnky, ankety, soutěže, školní noviny, školní web, kohezní výjezdy apod.).
- Při rozborech chování vedou vyučující žáky k porozumění základních společenských norem a požadavků ve vztahu k vlastnímu chování.
- Hodnocení je prostředkem k povzbuzování překonávání překážek, zdůrazňování hodnot, vytváření správných návyků a postojů, je návodem ke zlepšení a utváření reálné aspirace apod.
- Konkrétní projevy chování žáků jsou také vyhodnocovány po skončení každé významnější školní akce.

Kritéria pro hodnocení chování

- Pravidelnost školní docházky, míra neomluvené absence.
- Chování ve škole a na akcích pořádaných školou ve shodě s pravidly vymezenými školním řádem.
- Dodržování zásad bezpečnosti.
- Míra slušnosti a ohleduplnosti vůči spolužákům a zaměstnancům školy.
- Míra účinnosti dříve uloženého výchovného opatření.

Zásady pro sebehodnocení žáků

- K dovednosti hodnotit a sebehodnotit jsou žáci vedeni postupně v průběhu celé školní docházky. Sebehodnocení a vzájemné hodnocení je přirozenou součástí hodnocení, zpravidla předchází objektivnímu hodnocení učitelem.
- Sebehodnocení je vedeno tak, aby se podílelo na formování zodpovědnosti a zdravého sebepojetí žáků.
- Žáci provádějí sebehodnocení na základě kritérií po splnění vzdělávacích úkolů a výchovných cílů.
- Učitelé vytvářejí pro sebehodnocení vhodné podmínky.

Prostředky pro vytváření dovednosti sebehodnocení žáků

- Řízené rozhovory s žáky (hodnocení dle kritérií – shodné s platnými kritérii hodnocení žáků naší školy).
- Vlastní slovní zhodnocení výkonu nebo práce v hodině podle kritérií. Žák se snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál.
- Vlastní zhodnocení svého podílu na práci ve skupině.
- Vlastní zhodnocení chování na školních akcích a při vyučování.
- Zhodnocení svého podílu na školních akcích (sportovní, kulturní, projekty, soutěže apod.).
- Třídění portfolií s hodnocením učitele a sebehodnocením.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád byl sestaven v souladu s Úmluvou o právech dítěte.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 18. 4. 2018.

Školská rada schválila školní řád dne 20. 4. 2018.

Školní řád platí do odvolání.

Tímto se ruší školní řád ze dne 29. 8. 2017.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupní hale školy, sborovně školy a webových stránkách školy.

.....
Mgr. Iva Jurnečková
ředitelka školy