

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA, VŠESTARY

pracoviště základní škola

Všestary 57, 503 12 Všestary

Telefon, fax: 495 458 158

e-mail: hospodarka@zsvsestary.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval: PaedDr. Petr Fikejz

Dne: 1.9.2005

S účinností od 1.9.2005

Školská rada se vyjádřila ke školnímu řádu dne 9.2.2006.

Školní řád byl po úpravě schválen školskou radou dne 16.3.2006

OBSAH

- I. Úvodní ustanovení
 - 1.1. Ustanovení o školním řádu
 - 1.2. Charakteristika organizace
 - 1.3. Legislativní rámec
 - 1.4. Závaznost školního řádu
- II. Školní řád pro žáky
 - 2.1. Práva žáků
 - 2.2. Povinnosti žáků – chování žáků
 - 2.3. Docházka do školy
 - 2.4. Zacházení s majetkem školy
 - 2.5. Režim školy
 - 2.6. Zákonní zástupci žáků
- III. Řád školní družiny pro žáky
- IV. Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole
- V. Klasifikační řád
 - 5.1. Charakteristika ZŠ
 - 5.2. Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy
 - 5.2.1. Prospěch žáka v předmětech
 - 5.2.2. Širší slovní hodnocení
 - 5.2.3. Chování žáka
 - 5.2.4. Celkový prospěch
 - 5.2.5. Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl
 - 5.2.6. Práce v zájmových útvarech
 - 5.2.7. Specifická porucha a slovní hodnocení
 - 5.2.8. Postup do vyššího ročníku
 - 5.2.9. Odložení klasifikace
 - 5.2.9.1. I. pololetí
 - 5.2.9.2. II. pololetí
 - 5.2.10. Komisionální přezkoušení
 - 5.3. Opravné zkoušky
 - 5.4. Zásady klasifikace prospěchu
 - 5.5. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci
 - 5.6. Klasifikace chování
 - 5.7. Výchovná opatření
 - 5.7.1. Pochvaly
 - 5.7.2. Opatření k posílení kázně
 - 5.8. Klasifikace a hodnocení žáků s vývojovými poruchami
- VI. Vnitřní pracovní řád pro pedagogické pracovníky
 - 6.1. Režim školy – povinnosti ped. pracovníků
 - 6.1.1. Povinnosti učitelů
 - 6.1.2. Povinnosti dozírajících ped. pracovníků
 - 6.2. Režim školy – povinnosti vychovatelek ŠD
- VII. Závěrečná ustanovení

Přílohy: Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

Školní řád

I. Úvodní ustanovení

1.1. Ustanovení o školním řádu

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

1.2. Charakteristika organizace

Základní škola a mateřská škola (dále „škola“) je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která byla zřízena Obcí Všeštery. Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí Občanským zákoníkem a Obchodním zákoníkem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce.

Základní škola se skládá z šesti budov. Budova II. stupně a tělocvičny se nachází na čp.57, budova I. stupně se školní družinou je na čp.2. Školní jídelna je umístěna v samostatné budově s čp. 130. Budovy MŠ jsou ve Všeštarech čp.131 a na Chlumu čp.44. V současné době má škola 2 dětské (MŠ) a jedno nezařízené hřiště (ZŠ). Využívá hřiště TJ Sokol Všeštery.

1.3. Legislativní rámec

- Zákon č. 561/2004 Sb.
- Zřizovací listina
- Zákoník práce
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Vyhláška č. 48/2005 Sb.

1.4. Závaznost školního řádu

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky a zaměstnance základní školy, také pro zákonné zástupce žáků.

II. Školní řád pro žáky

2.1. Práva žáků

- 1) Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu.
- 2) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 3) Na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodným způsobem ovlivňují jeho morálku.
- 4) Na vyjádření vlastního názoru ve věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která odpovídá zásadám slušnosti a dobrého

Školní řád

občanského soužití. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovnému poradci, řediteli školy nebo jeho zástupcům. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák může také využít k vyslovení svého názoru nebo připomínky schránku na www stránkách školy.

- 5) Na ochranu před projevy diskriminace, fyzickým nebo psychickým násilím a před sociálně patologickými jevy.
- 6) Na poskytnutí pomoci v případě, že se dostane do nesnází.
- 7) Na odpočinek a volný čas.
- 8) Na pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.
- 9) Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě onemocnění, zdravotního postižení i v případě mimořádných schopností a talentu).
- 10) Na práci ve zdravém životním prostředí.
- 11) Na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s drogami.

2.2. Povinnosti žáků – chování žáků

- 1) Žáci jsou povinni
 - a) řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
 - b) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků dle školního řádu.
- 2) Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Jsou povinni chránit si své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 3) Žáci dodržují zásady slušného chování ve škole i mimo školu. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „dobrý den“.
- 4) Do školy vstupují určeným vchodem, ten také používají k odchodu. O přestávkách a v době vyučování je zakázáno opouštět budovu školy bez souhlasu učitele. O hlavní přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školního dvora (o této možnosti jsou žáci vyrozuměni školním rozhlasem). O polední přestávce nesmějí žáci pobývat ve školních budovách, pokud nenavštěvují školní družinu.
- 5) Po vstupu do školy se žáci přezouvají v šatnách do vhodných přezůvek, kde také odloží svrchní oblečení. Do tělocvičny se přezouvají do vhodné sportovní obuvi. Při odchodu ze školy si nechávají v šatnách pouze přezůvky uložené v sáčcích.
- 6) O hlavní přestávce se mohou volně pohybovat po budově školy mimo šaten a vstupního prostoru školy při dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování.
- 7) Do tělocvičny, školní dílny a odborných učeben přecházejí a vstupují ukázněně s vyučujícím, v případě zájmových činností jen se svým vedoucím.
- 8) Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují průběh vyučovacích hodin. Každý žák je zodpovědný za své chování a studijní výsledky.
- 9) V šatnách jsou žáci jen po nezbytně nutnou dobu, o polední přestávce nesmějí v šatně pobývat.
- 10) Do školy žáci nesmí nosit věci, které by mohly způsobit úraz, ohrozit zdraví nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, které nepotřebují k vyuce, a větší obnosy peněz.
- 11) Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli, který vykonává dozor, a také třídnímu učiteli.

Školní řád

- 12) Při vyučovacích hodinách nesmějí mít žáci zapnuté mobilní telefony. Vhodnost přinášení mobilních telefonů žáky do školy zvaží pečlivě každý zákonný zástupce společně s dítětem. Mobilní telefon je osobní věc žáka, proto je uložen o hodinu v aktovce žáka. O přestávkách má žák mobilní telefon také v aktovce nebo u sebe (v kapse, ruce, zavěšen na opasku atd.).
- 13) V době školního vyučování je žákům školy zakázáno nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření.
- 14) Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování, dbají na dobré občanské soužití.
- 15) Žák školy pomáhá slabším a hendikepovaným spolužákům, případně dalším občanům.
- 16) Žáci dodržují pracovní řády odborných učeben, školní jídelny, tělocvičny a bazénu.
- 17) Žákovská knížka je důležitý dokument, který žák chrání čistým obalem.
- 18) Žáci nosí učební pomůcky, učebnice a sešity řádně obalené.

2.3. Docházka do školy

- 1) Žáci jsou povinni účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin. Na vyučovací hodiny přicházejí včas, aby si stačili připravit věci na vyučování.
- 2) Nepřítomnost žáka ve škole ze zdravotních a jiných vážných důvodů omlouvají zákonní zástupci dle bodu IV tohoto školního řádu. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním, aby bylo možno zajistit doplnění zameškaného učiva. Na základě žádosti zákonných zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitel školy.
- 3) Ve vyučovací době navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě.
- 4) Škola má právo v odůvodněných případech vyžadovat lékařské potvrzení na omluvu žáka.

2.4. Zacházení s majetkem školy

- 1) Žáci mají právo užívat zařízení školy, učebnice, učební pomůcky a potřeby v souvislosti s vyučováním nebo zájmovou činností organizovanou školou. Při tom se řídí pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
- 2) Žáci jsou povinni zacházet se zařízením, učebnicemi, učebními pomůckami a dalšími věcmi tak, aby nedošlo k jejich poškození.
- 3) Za škodu na majetku školy, kterou žák způsobí úmyslně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.
- 4) Zjistí-li žák poškození zařízení, učebních pomůcek nebo dalších věcí, oznámí tuto skutečnost učiteli.

2.5. Režim školy

- 1) Budova školy se otevírá pro vstup žáků na vyučování od 7.30 do 8.00 hodin. Žáci, kteří mají nultou vyučovací hodinu, vstupují do školy v 6.55 hodin se svým vyučujícím, na kterého čekají před budovou školy.
- 2) První vyučovací hodina začíná v 7.50 hodin. Mezi vyučovacími hodinami jsou přestávky v délce 5 nebo 10 minut, hlavní přestávka trvá 15 minut.

Školní řád

- 3) Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, opustí budovy školy ihned po skončení dopoledního vyučování. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, opustí budovu školní jídelny ihned po obědě.
- 4) Na odpolední vyučování vstupují žáci do školy během přestávky, která předchází hodině odpoledního vyučování.
- 5) Po skončení odpoledního vyučování žáci školu ihned opustí.
- 6) Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu osnov, povoluje je ředitel školy.

2.6. Zákonní zástupci žáků

- 1) Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
 - b) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
 - c) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2) Zákonní zástupci žáků mají právo informovat se na chování a prospěch svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů v době třídních schůzek, v jinou dobu po předchozí domluvě.
- 3) Informace zákonným zástupcům jsou poskytovány také prostřednictvím žákovské knížky, kterou zákonní zástupci pravidelně kontrolují a toto stvrzují svým podpisem. Zatajování a časté nepředkládání žákovské knížky žákem učiteli se hodnotí jako vážný přestupek, který brání informovat zákonné zástupce. Zákonní zástupci žáků mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u učitelů nebo u ředitele školy a jeho zástupců.
- 4) Zákonní zástupci odpovídají za omluvu nepřítomnosti svého dítěte ve škole podle 2.3. odst. 2 tohoto řádu školy.

III. Řád školní družiny pro žáky

- 1) Vnitřní řád školní družiny (ŠD) vychází ze školního řádu ZŠ a plně ho respektuje.
- 2) ŠD je v době školního vyučování otevřena od 6.45 do 8.00 hodin a od 11.20 do 16.00 hodin.
- 3) Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. až 5. tříd ZŠ na základě řádně vyplněného zápisního lístku a to do naplnění kapacity. Odhlášení dítěte v průběhu školního roku musí mít rovněž písemnou formu.
- 4) Do zařízení dítě dochází samostatně nebo v doprovodu nejpozději do 7.30 hodin.
- 5) Po skončení vyučování přechází děti od učitelů k vychovatelkám v prostorách šaten ZŠ. Následuje společný odchod do místnosti ŠD, oběd a odpolední program v družině. Pro děti je zajištěn pitný režim.
- 6) Dítě může ze ŠD odcházet po obědě a pak kdykoli od 14.30 hodin tak, aby nedocházelo k rušení odpolední činnosti. Jiné časy odchodů je nutné konzultovat s vychovatelkou příslušného oddělení.
- 7) Pokud dítě opouští ŠD samo, musí být čas odchodu vyznačen v zápisním lístku. Při výjimečných odchodech musí mít dítě v notýsku ŠD žádost podepsanou zákonnými zástupci.
- 8) Při vstupu do ŠD si děti odloží v šatnách svrchní oděv a přezují se. Doporučujeme mít na sportovní a výtvarné činnosti vhodné převlečení – vše podepsané!

Školní řád

- 9) Děti se řídí pokyny pedagogických pracovníků – vychovatelek, respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují spolužáky. V prostorách ŠD dbají děti o čistotu a pořádek. Nepoškožují zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků.
- 10) Úplata za ŠD je stanovena směrnicí základní školy a nyní činí 100,- Kč za pololetí. Uhradí se u vedoucí ŠD v hotovosti. Školní družiny může výjimečně využít i dítě, které není přihlášeno k trvalé docházce, a to po dohodě zákonných zástupců s vedoucí vychovatelkou. Pokud zůstane v ŠD nevyzvednuté dítě a nepodaří se kontaktovat nikoho z rodiny, bude předáno policii.
- 11) Za soustavné porušování vnitřního řádu může být dítě ze ŠD vyloučeno.

Důležité telefony – ŠD 495 458 154, kancelář ZŠ 495 458 158

IV. Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole

- 1) Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/.
- 2) Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte.
- 3) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky. Návštěvy lékařských zařízení je třeba, pokud možno, realizovat v době mimo vyučování.
- 4) Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
- 5) Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonný zástupce si žáka vyzvedává ve škole. Sám může žák odejít pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Při zneužití písemného souhlasu škola nenesे za žáka odpovědnost.
- 6) Třídní učitel může ve výjimečných případech požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
- 7) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zákonných zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitel školy.

V. Klasifikační řád – hodnocení žáků

5.1. Charakteristika ZŠ

Základní škola má devět ročníků a člení se na první a druhý stupeň. První stupeň je tvořen prvním až pátým ročníkem a druhý stupeň šestým až devátým ročníkem.

5.2. Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy

Školní řád

5.2.1. Prospěch žáka v předmětech

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:

- 1 - výborný**
- 2 - chvalitebný**
- 3 - dobrý**
- 4 - dostatečný**
- 5 - nedostatečný**

5.2.2. Širší slovní hodnocení

Při hodnocení prospěchu žáka může být u žáka v prvním až třetím ročníku ve všech vyučovacích předmětech a u žáka ve čtvrtém až pátém ročníku ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření použito širší slovní hodnocení. (Jinak na doporučení pedagogicko psychologické poradny – dále jen PPP.) O použití širšího slovního hodnocení rozhodne ředitel školy na základě návrhu učitele a souhlasu zákonného zástupce žáka. Přechází-li žák na jinou školu, je klasifikován podle odstavce 5.2.1.

5.2.3. Chování žáka

Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:

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

5.2.4. Celkový prospěch

Celkový prospěch žáka je hodnocen

- prospěl s vyznamenáním**
- prospěl**
- neprospěl**

5.2.5. Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl

Žák je hodnocen stupněm

- a) "prospěl s vyznamenáním", není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než "chvalitebný", průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré;
- b) "prospěl", není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm "nedostatečný";
- c) "neprospěl", je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm "nedostatečný".

5.2.6. Práce v zájmových útvarech

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se hodnotí těmito stupni:

- **pracoval úspěšně**
- **pracoval**

5.2.7. Specifická porucha a slovní hodnocení

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení. U žáka prvního až devátého ročníku s prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování, rozhodne ředitel školy o použití širšího slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka a doporučení PPP.

5.2.8. Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo při opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení alespoň "**prospěl**".

5.2.9. Odložení klasifikace

5.2.9.1. I. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí neklasifikuje.

5.2.9.2. II. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do konce září. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.

5.2.10. Komisionální přezkoušení

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy bylo žákovi vydáno vysvědčení, písemně požádat ředitele školy o jeho komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zákonný zástupce žáka požádat o komisionální přezkoušení příslušný krajský úřad. Ředitel školy neprodleně zákonnému zástupci žáka sdělí, kdy bude žák přezkoušen.

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

Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti; není-li možné žáka pro jeho nepřítomnost v tomto termínu přezkoušet, může ředitel školy stanovit nový termín k přezkoušení pouze výjimečně, a to ze závažných důvodů. Výsledek přezkoušení, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem

Školní řád

zákonnému zástupci žáka, další přezkoušení žáka je nepřípustné. Není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

5.3. Opravné zkoušky

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

Žák koná opravné zkoušky nejpozději v posledním týdnu hlavních prázdnin. Termín stanoví ředitel školy. Nemůže-li se žák z vážných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitel školy vykonání opravných zkoušek nejpozději do 15. září následujícího školního roku; do té doby navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku.

Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez odůvodněné omluvy, klasifikuje se v předmětu, z něhož měl vykonat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečný.

Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

5.4. Zásady klasifikace prospěchu

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. V klasifikaci a hodnocení prospěchu v jednotlivých předmětech se nebude promítat chování žáka ve vyučovacích hodinách. Toto bude hodnoceno v klasifikaci chování žáka.

5.5. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky. Při hodnocení a klasifikaci je nutné přihlížet k možnostem a schopnostem žáka. Bude vždy hodnocen vzhledem k tomu, jaké on udělal pokroky, tedy vlastní zlepšení nebo zhoršení výsledků práce.

Žák 6. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení a jednu za písemnou práci. Tento počet je minimální a platí pro předměty s týdenní jednododinovou dotací. Pokud je předmětu vyučováno více hodin týdně, předepsaný minimální počet známek je přiměřeně vyšší. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Školní řád

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 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky a notýsku, současně se sdělováním známek žákům. Všechny známky takto zapsané jsou známky, které ovlivní celkové hodnocení a klasifikaci žáka formou váženého průměru za dané období. U každé známky bude konkrétně zapsáno, za co ji žák obdržel.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Počet kontrolních prací se bude řídit osnovami. Žák, který bude za pololetí chybět na všechny kontrolní práce, musí dodatečně napsat alespoň jednu kontrolní práci.

O termínu písemné zkoušky, která má trvat 45 minut, informuje vyučující žáky minimálně 3 kalendářní dny předem. Ostatní vyučující o tom informuje 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 zapsání známek také do katalogových listů a dbá o jejich úplnost. Do katalogových listů jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se určuje na základě váženého průměru z klasifikace za příslušné období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě (zpravidla k 15.listopadu a 15.dubnu).

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na vykonání opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

Školní řád

Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů minimálně v polovině prvního a druhého pololetí; třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.

Informace jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultačních hodinách, na které jsou písemně zváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje vyučující předmětu zákonné zástupce bezprostředně a prokazatelným způsobem.

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 také zákonným zástupcům.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací, účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Prověřování znalostí učitel provádí 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 klasifikaci žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů nebo výchovného poradce na pedagogické radě.

5.6. Klasifikace chování

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ni ředitel po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování.

Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

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

Školní řád

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

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

5.7. Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

5.7.1. Pochvaly

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 (dále jen "pochvala") za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy nebo v doložce na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů.

Pochvala tř. učitele: uděluje se za aktivní a soustavou práci pro školní, třídní kolektiv v klasifikačním období

Pochvala ředitele školy se uděluje za nadprůměrně dobře vykonávanou práci pro školu, za vynikající výsledky při reprezentaci školy, mimořádné činy, viz 5.7.1.

5.7.2. Opatření k posílení kázně

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitele školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení napomenutí neprodleně oznámí řediteli školy. Udělení důtky bude předem projednáno s ředitelem školy. Ředitel školy uděluje důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí a důtky se udělují před kolektivem třídy nebo školy. Výchovná opatření budou oznámena zákonným zástupcům žáka.

Napomenutí třídního učitele – uděluje se za nevhodné chování při vyučovacích hodinách, o přestávkách a na akcích pořádaných školou, za nerespektování pokynů vyučujícího
Důtka třídního učitele – uděluje se za opakované nevhodné chování, kdy žák po předchozím napomenutí nezlepšil své chování; za závažné porušení školního řádu – jednorázové.

Školní řád

Důtka ředitele školy – uděluje se za soustavné a opakované nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření; za závažné porušení školního řádu; neomluvené hodiny

Ředitel školy, zástupkyně ředitele školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

5.8. Klasifikace a hodnocení žáků s vývojovými poruchami

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení. Vyučující respektují doporučení psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.

Žákům, u nichž je diagnostikována specifická vývojová porucha učení, je nezbytné po celou dobu docházky do školy věnovat speciální pozornost a péči.

Pro zjišťování úrovně žákových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píší tito žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.

Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Děti, u kterých je diagnostikována dyslexie nebo dysortografie, mohou být se souhlasem zákonných zástupců během celého jejich vzdělávání hodnoceny z mateřského jazyka a z jiných jazyků slovně (a to jak v průběhu školního roku, tak na pololetním a závěrečném vysvědčení). U dětí s diagnostikovanou dyskalkulií bude totéž platit pro matematiku a další předměty, kde výsledky mohou být touto poruchou ovlivněny. Dítě lze hodnotit slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě se zákonnými zástupci a odborníkem prakticky ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. Klasifikovat lze i známkou s tím, že se specifická porucha dítěte vezme v úvahu a odrazí se v mírnější klasifikaci. Při uplatňování všech těchto možností vyučující postupují velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření a ze spolupráce se zákonnými zástupci.

Ředitel školy může povolit, aby pro dítě se specifickými poruchami učení byl vypracován pro kterýkoliv předmět příslušnými vyučujícími individuální výukový plán, který se může radikálně lišit od výuky v daném postupném ročníku, přitom však bude poskytovat dítěti v příslušných předmětech ucelené a dítětem zvládnutelné základy. Individuální plány mají charakter smlouvy mezi vedením školy, vyučujícím(i) a zákonnými zástupci dítěte; vypracovávají se krátce a rámcově v písemné formě. Výsledky lze hodnotit slovně i známkou.

Školní řád

Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají se zákonnými zástupci.

V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

VI. Vnitřní pracovní řád pro pedagogické pracovníky

6.1. Režim školy – povinnosti ped. pracovníků

6.1.1. Povinnosti učitelů

- 1) Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Během vyučování učitel neopouští třídu. Do školy přicházejí učitelé nejpozději 15 min. před vyučováním.
- 2) Nemůže-li se učitel pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyuč.) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupkyní školy. Změnu schvaluje ředitel školy. Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení zákonným zástupcům žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- 3) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly (viz nástěnka ve sborovně).
- 4) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správce sbírek si zajišťuje pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v bezvadném stavu.
- 5) Nástup do hodin TV provádí vyučující z kmenové učebny dle rozvrhu. V průběhu dvouhodinové výuky výchovných předmětů nesmí učitel opustit žáky, přestávku může přesunout před výuku nebo na její konec.
- 6) Všechny třídní knihy (2 st.) se ukládají ve sborovně. Vyučující první hodiny přináší TK do třídy, vyučující poslední hodiny ji ukládá ve sborovně. Třídní výkazy jsou v průběhu roku u zástupkyně ředitele školy. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků s telefonními čísly rodičů.
- 7) Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyuč. hodině a kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák uvolněn pouze na základě písemné žádosti rodičů předložené předem.
- 8) Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- 9) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Po poslední hodině žáky odvede do šatny. Žáky docházející do ŠD předá vychovatelce ŠD a osobně oznámí nepřítomné žáky.
- 10) Návštěvy zákonných zástupců přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů si přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.
- 11) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulací žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.

Školní řád

- 12) Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů - uloženo v kanceláři školy. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření vyplní vyučující příslušný tiskopis. Kopii záznamů předá prostřednictvím žáka zákonným zástupcům.
- 13) Účast na ped. radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- 14) Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřípustné. Pedagogičtí pracovníci nechávají své mobilní telefony v kabinetech. Dočasnou výjimku může ředitel školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.

6.1.2. Povinnosti dozírajících učitelů:

- 1) Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- 2) V případě, že dozírající učitel z osobních důvodů nemůže vykonávat dozor, ohlásí tuto změnu zástupkyni ředitele školy v takovém předstihu, aby za něho mohla být zajištěna náhrada.
- 3) Dozírající pedagog odpovídá za bezpečnost v šatnách.
- 4) Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za bezpečnost a kulturní stolování, za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny.
- 5) Všichni vyučující budou nápomocni dozírajícímu učiteli a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků.
- 6) O přestávkách zůstávají z bezpečnostních důvodů okna ve třídách zavřena.
- 7) Za příznivého počasí žáci mohou o hlavní přestávce využívat školní dvůr – po vyhlášení školním rozhlasem. Dozírající učitelé z přízemí odchází vykonávat dozor v tomto případě na školní dvůr. Dozírající učitelé z I. patra vykonávají dozor v budově.
- 8) Dozor na akcích mimo školu začíná 15 minut před srazem žáků.

6.2. Režim školy - povinnosti vychovatelek ŠD

- 1) Vychovatelka se řídí ustanovením 6.1. pro pedagogické pracovníky. Je povinna dodržovat stanovenou pracovní dobu, nastupuje do zaměstnání nejpozději 15 minut před začátkem výchovné práce, s výjimkou vychovatelky, které začíná pracovní směna v 6.45 hod.
- 2) Vychovatelka ručí za bezpečnost všech dětí, které jsou v daném okamžiku svěřeny do její péče. Zaměstnání je povinna organizovat tak, aby měla všechny děti pod dohledem.
- 3) Vychovatelka zodpovídá za to, že děti nebudou vstupovat do oddělení nepřezuté. Kontroluje pořádek v odděleních.
- 4) Povinnosti při dozorech jsou obsaženy v bodě 6.1.2.
- 5) Vycházky a zaměstnání v terénu hlásí vychovatelka předem vedoucí vychovatelce.
- 6) Vychovatelka využívá stejně jako učitelé veškeré technické vybavení – bod 6.1.1.odst.4)
- 7) Úrazy žáků – jsou obsaženy v bodě 6.1.1. odst. 12)
- 8) Používání mobilních telefonů – vychovatelky ŠD mohou používat mobilní telefony pouze pro vyřizování provozních záležitostí ŠD.