ŠKOLNÍ ŘÁD

**PLATNÝ OD 1.9.2014**

# **A. Řád pro žáky**

**I. Práva žáků**

1. Právo vyjádřit vlastní názor - přiměřenou formou za dodržení pravidel slušnosti. Za vyjádření vlastního názoru nesmí být žák potrestán!

2. Právo na to, aby mu bylo každé opatření srozumitelně zdůvodněno.

3. Právo na odvolání. Stanovený postup:

1. Dotyčný učitel

2. Třídní učitel

3. Vedení školy

 Na vyšší instanci se žák obrací v případě, že není spokojen s vyjádřením instance nižší.

4. Právo na to, aby nebyl ponižován a zesměšňován.

5. Právo na ochranu před šikanováním, fyzickým a psychickým násilím.

6. Právo na volný pohyb po škole o přestávce, pokud neohrožuje zdraví své a ostatních, neporušuje jiná ustanovení školního řádu a neobtěžuje jiné osoby. Se začátkem hodiny však již musí být na svém místě!

7. Právo nebýt nucen do jídla ve školní jídelně.

8. Žák starší 9 let má právo volit zástupce do školního žákovského parlamentu a být volen do tohoto orgánu. Žákovský parlament je samosprávný orgán, který se pravidelně schází a podílí se na vnitřním chodu školy. Veškerá rozhodnutí žákovského parlamentu nabývají platnosti teprve po schválení ředitelem školy.

9. Člen žákovského parlamentu nesmí být nijak postižen za činnost přímo související s členstvím v žákovském parlamentu.

10. Žák má právo využívat služby školního poradenského pracoviště (školní psycholog, spec. pedagog, preventista SPJ, výchovný poradce) a právo využívat anonymní schránku důvěry.

**II.Povinnosti žáků**

1. Žáci dodržují pravidla slušného chování ke spolužákům i k dospělým. Při vstupu dospělého do třídy během vyučování a při jeho odchodu zdraví celá třída povstáním. Žáci však nevstávají, pokud píší písemnou práci, při výtvarné výchově a při dalších činnostech, při kterých by vstávání působilo rušivě. Na začátku a na konci vyučovací hodiny zdraví celá třída vyučujícího povstáním, pokud tento neurčí jinak.

2. Žáci jsou k sobě ohleduplní, starší respektují mladší spolužáky a naopak. Za zvlášť hrubé porušení školního řádu se považuje šikanování, krádeže, podvody.

3. Pokud je v dané třídě zavedena žákovská knížka, je žák povinen ji denně nosit do školy, a to i na odpolední vyučování. Ve třídě ji má neustále připravenou na lavici. Zapomene-li ji, omlouvá se hned 1. vyučovací hodinu a učitel tuto skutečnost zapíše do třídní knihy. Žákovská knížka je úřední doklad a její ztráta může být považována za závažné porušení školního řádu. Její časté zapomínání je závažným porušením školního řádu.

4. Do školy žáci nenosí cenné nebo nebezpečné předměty. Pokud mají z nutných důvodů cennou věc (např. větší částku peněz), uloží ji na dobu vyučování v ředitelně nebo u ekonomky školy. Pokud takto neučiní, nenese škola za její ztrátu zodpovědnost !

5. Žáci jsou povinni se po vstupu do školy přezout v šatně , kde si také mohou nechat boty a kabáty. Přezůvkami se rozumí bačkory či pantofle, nejsou povoleny botasky a jiné boty zaměnitelné s obuví na ven. Po odchodu ze školy si žáci mohou nechávat přezůvky ve skříňce. Vzhledem k tomu, že škola odpovídá za věci, uložené ve skříňce, jsou žáci povinni svou skříňku zamykat.

6. Žáci, kteří jezdí do školy na kole, jsou povinni je uzamknout a uložit do přístřešku na školním dvoře.

7. V 800 (po přípravném zvonění) si žáci připraví věci na vyučování a zůstávají ve třídě na svém místě.

8. Pokud vyučující určí zasedací pořádek, je žák povinen jej dodržovat. Své místo je povinen udržovat v pořádku. Se začátkem hodiny je žák již na svém místě, má na lavici připravené pomůcky a očekává v klidu příchod učitele.

9. Žáci otvírají okna a větrají podle potřeby nebo na pokyn učitele. Za kázeňský přestupek je považováno sezení v oknech, vyklánění se a vyhazování předmětů z oken. V nepřítomnosti učitele mohou žáci z důvodu bezpečnosti otvírat pouze ventilačky nebo horní okna.

10. O přestávce se žáci řídí pokyny dozírajícího učitele. Po přípravném zvonění v 955 už musí být ve třídě a připravovat se na vyučování, pokud se v této době nestěhují. Přesuny se dějí vždy na začátku přestávky, o velké přestávce po přípravném zvonění. Je zakázáno se bez vědomí dozírajícího učitele zdržovat v prostoru školní jídelny a šaten!

11. Až do přípravného zvonění (9.55) je o velké přestávce zakázáno klepat na kabinety a sborovnu. V naléhavých záležitostech se žáci obracejí na dozírající učitele.

12. Opustit školní budovu během vyučování žák může pouze s vědomím vyučujícího nebo třídního učitele.

13. Po poslední vyučovací hodině v dané učebně dají žáci židle na lavici a uvedou své místo do pořádku. Třídu opouštějí až na pokyn učitele. Do šatny nebo jídelny odcházejí žáci klidně a bez hluku.

14. Poškozování školního majetku je porušením školního řádu. Nápravu jakéhokoli poškození zařízení školy, které žák zavinil úmyslně nebo z nedbalosti, projedná škola se zákonným zástupcem žáka.

15. Za hrubé porušení školního řádu se považuje držení, distribuce a zneužívání návykových látek včetně alkoholu a cigaret v areálu a nejbližším okolí školy.

16. Při vyučování musí být zcela vypnuty mobilní telefony a uloženy např. ve školní tašce. V případě porušení tohoto bodu školního řádu je učitel oprávněn žákovi mobilní telefon odebrat a uložit na dobu 7 dnů do školního trezoru. Poté je mu vrácen. Kdykoli před uplynutím této doby si může telefon osobně vyzvednout zákonný zástupce žáka.

**III.Organizační a jiné pokyny**

1. Pokud se výuka ve třídě řídí zvoněním, začíná vyučovací hodina ve chvíli, kdy skončí úvodní zvonění. Úvodní zvonění slouží k tomu, aby žáci co nejrychleji zaujali své místo ve třídě a připravili se k výuce. Konec hodiny určuje vždy vyučující. Signálem pro něj je závěrečné zvonění. Učitel by neměl hodinu *bezdůvodně* zkracovat ani prodlužovat.
2. Pokud se výuka neřídí zvoněním (např. v budově Smržovská 1), určuje začátek a konec hodiny vyučující tak, aby byla dodržena celková denní doba výuky.
3. Začátky a konce vyučovacích hodin: 0.VH 7.05-7.50, 1.VH 8.05-8.50, 2.VH 8.55-9.40, 3.VH 10.00-10.45, 4.VH 10.55-11.40, 5.VH 11.50-12.35, 6.VH 12.45-13.30, 7.VH 13.10-13.55, 8.VH 14.00-14.45, 9.VH 14.50-15.35, 10.VH 15.40-16.25.

4. Ve třídě je stanovena jedna třídní služba - dvojice žáků, která maže tabuli, při stěhování opouští třídu poslední a ručí za její stav. Nepřijde-li vyučující do 5 minut po začátku hodiny, oznámí to služba v kanceláři školy.

5. Odchod na TV na 2. stupni:

Pokud vyučující neurčí jinak, shromáždí se žáci v suterénu školy, kde vyčkají příchodu učitele a dále se řídí jeho pokyny. O velké přestávce se žáci shromáždí až po přípravném zvonění. Při návratu z hodiny TV o velké přestávce se žáci až do přípravného zvonění zdržují ve společných prostorách školy.

6. Uvolňování z vyučování (je-li nepřítomnost známa předem):

* na 1 hod. ... vyučující v dané hodině
* na 1 den ... třídní učitel
* na více dní ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů s doporučením třídního učitele.

7. Není-li nepřítomnost známa předem, omluví zákonný zástupce žáka osobně, telefonicky nebo elektronickou poštou nejpozději 3.den nepřítomnosti.

8. **V každém případě** však předloží hned v den příchodu do školy žák **třídnímu učiteli** písemnou omluvu od zákonného zástupce, zapsanou **v omluvném listě**. Jiné omluvenky nebudou školou uznány! Pokud žák nepředloží řádnou omluvenku do 1 týdne od nástupu do školy, je jeho absence **neomluvená**.

9. Trvá-li nemoc déle než 2 dny, může si škola *v odůvodněném případě* vyžádat potvrzení lékaře !

10. Přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a volné hodiny v rámci odpoledního bloku mohou žáci trávit pod dohledem pedagogického pracovníka v tzv. "azylovém centru". Nechce-li žák využít této možnosti a není-li určeno jinak, nesmí se zdržovat v prostorách školy.

11. Ve škole je zřízeno **školní poradenské pracoviště** (školní psycholog, spec. pedagog, metodik prevence SP jevů, výchovný poradce – dále ŠPP). Zaměstnanci ŠPP ve škole realizují prevenci a následně i řeší různé projevy rizikového chování, výukových a výchovných obtíží žáků a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací.

## B. Řád pro pracovníky školy

### I.Práva pracovníků školy

Kromě práv, vyplývajících z ustanovení Zákoníku práce, mají pracovníci zejména tato další práva:

1. Právo vyjádřit vlastní názor. Za vyjádření vlastního názoru nesmí být pracovník postižen.

2. Právo na srozumitelné zdůvodnění opatření, přijatých vedením školy.

3. Právo na informace. Vedení školy musí na požádání poskytnout pracovníkovi na požádání veškeré informace, které se ho bezprostředně dotýkají a zároveň nejsou v rozporu s následujícím bodem tohoto řádu.

4. Právo na ochranu osobních údajů. Pracovník má právo na ochranu citlivých osobních údajů podle zákona číslo 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, §4, písmeno b). Vedení školy se zavazuje bez souhlasu pracovníka neposkytnout nikomu výše uvedené údaje ani údaje o platových poměrech pracovníka.

5. Pracovníci školy mají právo volit členy Školské rady a být voleni do Školské rady.

#### II. Povinnosti pracovníků školy

1. Pracovníci jsou povinni se seznámit s cíli školy a školními pravidly a jednat v souladu s nimi.

2. Pracovníci školy dodržují zásady pro evidenci úrazů, zásady BOZP a požární ochrany. Každý (i nepatrný) úraz musí být zapsán v knize úrazů, uložené ve sborovně. Pokud dojde k úrazu při hodině, zapisuje jej vyučující. Úrazy, ke kterým dojde jindy, zapisuje pracovník, vykonávající v místě úrazu dozor.

**II a. Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. Pracovník je povinen přijít do školy nejpozději 15 min. před začátkem plnění pracovní povinnosti. Případnou nepřítomnost hlásí do 7.45 hod. vedení školy. O předpokládaném ukončení pracovní neschopnosti včas informuje vedení školy.

2. Po příchodu do školy se pedagogický pracovník seznámí ve sborovně s plánem suplování, případně dalšími nově stanovenými úkoly.

3. Vždy v pátek se pracovník seznámí s týdenním plánem na následující týden. Na tvorbě tohoto plánu se každý pracovník podílí předáním svých podkladů a požadavků do čtvrtka do 12.00.

Do týdenního plánu se uvedou zejména:

\* všechny akce přesahující rámec vyučovací doby

\* všechny akce, které přesahují rámec vyučovací hodiny konkrétního předmětu

\* všechny akce vyžadující součinnost dalších pracovníků školy

\* mimoškolní akce (soutěže, olympiády ...)

\* plánovaná nepřítomnost pracovníků ve vyučování

\* důležitá sdělení všem

4. Pokud pracovník odchází v rámci vyučování se žáky mimo areál školy, oznámí před odchodem tuto skutečnost smluveným způsobem vedení školy. Pokud se akce uskutečňuje mimo Klánovice, nesmí na jednoho dospělého připadat více než 25 žáků.

5. Vyučování zahajuje učitel bezprostředně po zvonění. Do elektronické třídní knihy pokud možno přímo v průběhu příslušné hodiny, vždy však v den, kdy je hodina odučena. Křídy a fixy nosí učitel 2.stupně s sebou a nenechává je ve třídě.

6. Pedagogický pracovník dbá na ozdravná opatření (větrání, oblečení žáků, správné držení těla ...).

7. Na učitele TV žáci čekají v suterénu školy, pokud se s nimi nedohodne jinak. Učitel zodpovídá za chování žáků během převlékání a přezouvání. Pokud vyučující ukončí výuku předčasně (např. u tzv. dvouhodin), vykonává nad žáky dozor až do stanoveného konce vyučovací hodiny.

8. Vychovatelky ŠD si dohodnou s učiteli 1.stupně a vedoucími zájmových kroužků způsob předávání žáků.

9. Na konci každé vyučovací hodiny dá učitel pokyn k úklidu třídy, po ukončení poslední hodiny (dle rozvrhu na dveřích učebny) zajistí zdvižení židlí na lavice, zkontroluje uzavření oken, zhasnutí světel a učebnu uzamkne. I během dne dbá na to, aby se nikde v budově nesvítilo zbytečně. Po skončení **šesté** vyučovací hodiny, vykonává vyučující dozor nad žáky během jejich případného přesunu do prostoru šatny.

10. Každý pracovník školy si neustále všímá chování žáků, případné přestupky proti školnímu řádu je povinen řešit i v případě, že není pověřen dozorem.

11. **Povinnosti pracovníka pověřeného dozorem o přestávce:**

* Pracovník se bezodkladně po skončení vyučovací hodiny dostaví na místo dozoru a setrvá tam až do konce přestávky
* Po dobu dozoru kontroluje dodržování školního řádu. Soustředí se zejména na jednání nebezpečné (rvačky, běh, vstup do zakázaných prostor…), nepřiměřeně hlučné, nevhodné (vulgární výrazy, otevřené projevy sexuální povahy…), projevy vandalizmu.
* Během dozoru pracovník kontroluje celý svěřený prostor, nezůstává na jednom stanovišti. Dozor koná aktivně, nerozptyluje se jinými činnostmi. Odpovídá také za chování žáků v prostoru WC.
* Je-li o velké přestávce umožněn žákům pobyt ve vnějších prostorách školy, domluví se dozírající pracovníci v každém patře hlavní budovy tak, že jeden dozírá uvnitř budovy a jeden venku.
* Dozírající pracovník zajistí poskytnutí první pomoci, pokud dojde k úrazu. Vypisuje také záznam do knihy úrazů.
* Závažné události (škody na zdraví či majetku apod.) je nutno neprodleně hlásit vedení školy.
* V případě, že se ve svěřeném prostoru objeví cizí osoba, je povinností dozírajícího pracovníka zjistit účel její návštěvy a případně provést následná opatření.
* Dozírající pracovník je odpovědný za pořádek ve svěřených prostorách po dobu přestávky. Na jejím konci, je-li to třeba, zabezpečí úklid školních chodeb.

12. Učitel včas informuje rodiče žáka o jeho prospěchu a chování, a to zejména prostřednictvím klasické nebo elektronické žákovské knížky. Učitel je povinen shromáždit dostatečné množství podkladů pro hodnocení žáka. Pokud u žáka dojde k výraznému zhoršení prospěchu, informuje vyučující včas také třídního učitele.

13. Ke styku s rodiči žáků slouží kromě třídních schůzek také konzultační hodiny, uveřejněné na školních webových stránkách. V konzultačních hodinách je učitel povinen **po předchozí dohodě** být k dispozici rodičům.

14. **Povinnosti třídního učitele:**

* Denně sleduje docházku žáků a zjišťuje příčiny absence.
* Pomáhá žákům řešit jejich problémy, podle potřeby organizuje třídnické hodiny (alespoň jednou měsíčně; po projednání s vedením školy lze nahradit jinou formou práce se třídou), spolupracuje s rodiči, pracovníky ŠPP, OPPP, příp. dalšími orgány.
* Vede potřebnou dokumentaci včetně elektronické, kontroluje zápisy v třídní knize, zajišťuje její doplnění a omlouvá absenci žáků na základě omluvenek.
1. Koordinuje výchovnou práci všech vyučujících ve třídě, podporuje mezipředmětové vztahy a projekty napříč vyučovacími předměty.
* Uděluje pochvaly a kázeňská opatření do třídní důtky včetně. Na základě dostatečného množství podkladů navrhuje řediteli školy udělení ředitelské důtky nebo snížených známek z chování. Při udělování snížených známek z chování přihlíží ředitel školy k vyjádření pedagogické rady.
* Informuje vedení školy a rodiče žáka o výrazných výkyvech žáka v chování i prospěchu.
* Zodpovídá za plnění povinností služby, na 2. stupni dbá na to, aby služba byla nejpozději v pondělí ráno zapsána v třídní knize.
* Nejméně jednou za čtvrtletí je povinen zkontrolovat žákovské knížky své třídy (resp. záznamy v elektronické ŽK). Zjištěné anomálie (malý počet známek apod.) konzultuje s příslušnými učiteli.

## C. Řád pro rodiče

Rodič nebo zákonný zástupce dítěte (dále jen rodič) se svou přítomností ve školní budově stává přímým účastníkem výchovně vzdělávacího procesu ve škole. Z toho pro něj vyplývají tato práva a povinnosti:

### I.Práva rodičů

1. Právo na veškeré informace, týkající se bezprostředně jejich dítěte, zejména hodnocení jeho prospěchu a chování. K informování rodičů slouží žákovská knížka, třídní schůzky a konzultace a také konzultační hodiny jednotlivých učitelů. Konzultační hodiny slouží k setkávání rodičů a učitelů **po předchozím ohlášení** (např. telefonickém).

2. Právo na zdůvodnění hodnocení jejich dítěte a kázeňských opatření, uplatněných vůči dítěti. Rodič má právo se seznámit s podklady, které k danému hodnocení vedly.

3. Rodič má právo se písemně nebo ústně obrátit na ředitele školy ohledně postupu pracovníka školy vůči jeho dítěti. Doporučuje se projednat záležitost nejprve s příslušným pracovníkem. V **odůvodněném** případě je možno se obrátit na vedení školy přímo.

4. Rodič má právo se písemně nebo ústně obrátit na Školskou radu s připomínkami k činnosti ředitele školy. Doporučuje se projednat záležitost nejprve s ředitelem.

5. Rodič má právo se po předchozí dohoděs učitelem účastnit výuky jako pozorovatel. Rodič **nesmí** v takovém případě zasahovat do výuky, pokud se s učitelem nedohodne jinak.

6. Rodiče mají právo volit členy Školské rady a být do ní voleni.

7. Rodiče mají právo na ochranu svých osobních údajů podle zákona číslo 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, §4, písmeno a) a b), pokud je škole poskytnou.

8. Rodič má právo využívat služby školního poradenského pracoviště (školní psycholog, spec. pedagog, preventista SPJ, výchovný poradce).

#### II. Povinnosti rodičů

1. Rodič je povinen zajistit, aby dítě docházelo do školy řádně a včas. Nepřítomnost dítěte ve škole je rodič povinen dokládat v souladu s tímto školním řádem (řád A, část III, body 3 – 6).

2. Rodič je v budově školy povinen jednat tak, aby nenarušoval výuku a další činnosti vyplývající ze základního poslání školy.

3. Pokud je rodič v budově školy v době vyučování tázán pracovníkem školy, je povinen se tomuto představit a objasnit účel své přítomnosti, nebo opustit školní budovu. Toto opatření bylo přijato v zájmu bezpečnosti dětí a nesmí sloužit k perzekuci rodičů.

4. Je-li vyzván, je rodič povinen se dostavit na jednání výchovné komise, týkající se řešení závažných kázeňských a jiných přestupků jeho dítěte.

5. Rodič je povinen zajistit svému dítěti podmínky pro pravidelnou domácí přípravu a kontrolovat její vykonávání alespoň v minimálním rozsahu stanoveném školou (tj. vypracovávání domácích úkolů). Rodič neručí za správnost domácích úkolů!

6. Rodič je povinen neprodleně informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech a změnách, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Je rovněž povinen škole hlásit změnu bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny dítěte.

7. Pokud dítě poškodí vybavení školy úmyslně nebo činností, která je v rozporu se školním řádem, projedná vedení školy s rodičem náhradu škody.

8. Rodič nesmí vědomě poslat do školy dítě s infekčním onemocněním včetně pedikulózy (napadení vší dětskou). Při důvodném podezření z infekčního onemocnění škola neprodleně informuje rodiče dítěte. To bude až do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí.

**D. Zásady pro hodnocení žáků (hodnotící řád)**

#### I. Preambule

1. Tento řád byl projednán pedagogickou radou ZŠ Klánovice. Je závazný pro všechny pedagogické pracovníky ZŠ Klánovice.
2. Kterýkoli pracovník školy, žák nebo rodič může dát řediteli školy návrh na změnu hodnotícího řádu. Po projednání v pedagogické radě rozhodne ředitel školy o případných změnách hodnotícího řádu.

#### II. Druhy hodnocení

1. Žák je hodnocen
	1. Klasifikačním stupněm (známkou) – ve třetím až devátém ročníku. Průběžně může být žák hodnocen také kreditním systémem, jehož body se pro účely pololetní a závěrečné klasifikace přepočítají na známky.

nebo

* 1. Širším slovním hodnocením - v prvním a druhém ročníku. Ředitel školy může na návrh třídního učitele rozhodnout o hodnocení známkami, pokud slovní hodnocení zůstane zachováno alespoň v jedné třídě daného ročníku. Způsob hodnocení musí být stanoven před zahájením 1. ročníku (v rámci přípravných schůzek).

nebo

* 1. U žáka třetího až devátého ročníku s prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování může ředitel školy rozhodnout o použití širšího slovního hodnocení v jednom nebo více předmětech na základě žádosti zástupce žáka.

#### III. Hodnocení celkového prospěchu a chování

1. Celkový prospěch se bez ohledu na použitý druh hodnocení hodnotí těmito stupni:
	* 1. prospěl(a) s vyznamenáním
		2. prospěl(a)
		3. neprospěl(a)
2. Chování se v případě hodnocení klasifikačním stupněm hodnotí takto:

1 – velmi dobré

2 – uspokojivé

3 – neuspokojivé

Mohou být využita také výchovná opatření – pochvaly a důtky.

1. Stupnice pochval:
	1. Běžná pochvala do žákovské knížky – uděluje kdykoli kterýkoli učitel, nezapisuje se do katalogového listu.
	2. Pochvala třídního učitele – uděluje třídní učitel dle svého uvážení nebo na návrh jiného učitele, a to hlavně za dlouhodobou vynikající práci pro třídu, příkladné chování apod. Zapisuje se do žákovské knížky a katalogového listu žáka.
	3. Pochvala ředitele školy – uděluje ředitel na návrh třídního učitele nebo po projednání s ním za významnější činy (např. úspěšná reprezentace školy, významný dobrý skutek ...). Zapisuje se do ŽK a katalogového listu žáka.
	4. Pochvala na vysvědčení – uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za *mimořádný* projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou *mimořádně* úspěšnou práci. Také tuto pochvalu je nutno zapsat do katalogového listu žáka.
2. Stupnice důtek: (všechny je třeba zapsat do katalogového listu žáka a do žákovské knížky, v odůvodněném případě informovat zástupce žáka dopisem)
	1. Napomenutí třídního učitele – uděluje třídní učitel, oznámí řediteli školy
	2. Třídní důtka – uděluje třídní učitel, oznámí řediteli školy
	3. Ředitelská důtka – uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.
3. Obdržel-li žák v určitém pololetí nějaký typ důtky, nesmí již v témž pololetí znovu obdržet důtku stejného nebo nižšího stupně.

#### IV. Slovní hodnocení

1. Slovní hodnocení musí splňovat zejména tato kritéria:
	1. Věcnost (tj. zabývá se podstatnými jevy)
	2. Srozumitelnost
	3. Úplnost (tj. nepomine žádnou podstatnou informaci z oblastí, uvedených v b. 10)
	4. Převládající pozitivní formulace - hodnocení by mělo motivovat žáky kladně (např. místo „jsi slabý v ...“ lze napsat „měl by ses zlepšit v ...“ apod.)
	5. Popisný jazyk musí převládat nad jazykem hodnotícím
2. Slovní hodnocení popisuje zejména:
	1. Konkrétní dosaženou úroveň znalostí a dovedností ve vztahu k očekávaným výstupům švp a osobnostním předpokladům žáka
	2. Žákovy pokroky v hodnoceném období
	3. Vztah žáka k jednotlivým předmětům a činnostem
	4. Aktivitu žáka při výuce, jeho píli
	5. Komunikační schopnosti žáka
	6. Naznačení dalšího rozvoje žáka; doporučení, jak předcházet neúspěchům
3. Celkový prospěch se hodnotí stupněm „neprospěl(a)“, pokud nedostatky v žákových vědomostech neumožňují postup do vyššího ročníku.

#### V. Hodnocení známkou

1. S výjimkou hodnocení chování se ve všech vyučovacích předmětech hodnotí stupněm:

1 - výborný

2 - chvalitebný

3 - dobrý

4 - dostatečný

5 - nedostatečný.

V žákovské knížce nejsou povoleny mínusy, plusy ani jiné doplňkové známky. U známek s lomítkem pak např. známka 2/3 znamená, že jsou hodnoceny dva různé jevy (např. sloh, gramatika) a jde tedy o dvě různé známky, nikoli o známku 2 až 3.

1. U náročnějších písemných prací a zkoušení zpravidla platí, že:
	1. stupněm 1 (výborně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 90% požadovaných výkonů.
	2. stupněm 2 (chvalitebně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 75% požadovaných výkonů.
	3. stupněm 3 (dobře) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 45-50% požadovaných výkonů.
	4. stupněm 4 (dostatečně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 25% požadovaných výkonů.
	5. stupněm 5 (nedostatečně) je hodnocen žák, pokud zvládne méně než 25% požadovaných výkonů.
2. U menších, dílčích zkoušení a testů (pětiminutovky, kontrola slovní zásoby apod.) se doporučuje zavést odlišný, obvykle přísnější systém známkování.
3. Domácí úkoly není dovoleno známkovat. V žádném případě není možno klasifikovat nepřinesené domácí úkoly známkou 5, jde o problém kázeňský.
4. Prověrky a písemné testy trvají obvykle méně než 25 minut. Písemnou práci delší než 25 minut mohou žáci psát nejvýše 1x v jednom dni a musí být s termínem předem seznámeni. Takovouto písemnou práci mohou psát v jakémkoli předmětu. Práci delší než 25 minut zapíše vyučující *předem* do třídní knihy.
5. V předmětech Český jazyk a Matematika žáci všech ročníků s výjimkou prvního píší na konci každého čtvrtletí čtvrtletní práci, obvykle v délce 40 – 45 minut.
6. Okruhem učiva pro písemnou práci nebo zkoušení je především látka posledního čtvrtletí.
7. U předmětů převážně naukových (např. jazyky, dějepis, zeměpis, matematika, přírodopis, fyzika, chemie) musí být žák zkoušen (písemně nebo ústně) za pololetí vždy *alespoň* tolikrát, kolikrát týdně žáci daný předmět mají, nejméně však dvakrát.
8. U předmětů převážně výchovných (např. výtvarná, hudební, tělesná, občanská výchova…) jsou žáci 5. – 9. ročníku na vysvědčení hodnoceni známkou, na kterou je přepočítáno průběžné hodnocení kreditním systémem. Pravidla pro užívání kreditního systému jsou přílohou tohoto řádu. Vyučující je povinen s ním *prokazatelně* seznámit žáky a jejich prostřednictvím i rodiče na začátku školního roku.
9. Pokud žák v daném pololetí:
	1. Je přítomen na méně než 60% vyučovacích hodin daného předmětu

nebo

* 1. Nemá dostatečný počet známek (viz předchozí body h.ř.),

proběhne schůzka vyučujícího s rodiči žáka, na níž se dohodnou podmínky, za kterých žák může být v řádném termínu klasifikován. Pokud schůzka neproběhne nebo nedojde k dohodě, je klasifikace odložena, popřípadě žák není klasifikován (viz §52 školského zákona).

1. Známky a body se žákům zapisují do elektronické, popřípadě klasické žákovské knížky. Vyučující každého předmětu je zodpovědný za:
	1. včasný zápis známek a bodů (v nejbližším možném termínu, obvykle v den udělení)
	2. úplnost zapsaných známek a bodů
2. Vyučující je povinen vést si pečlivě vlastní evidenci, na jejímž základě lze kdykoli zkontrolovat správnost známek a bodů, uvedených v ŽK.
3. V případě, že ve čtvrtletí, v pololetí nebo při závěrečné klasifikaci hrozí žákovi z některého předmětu stupeň 4 nebo 5, nebo zhorší-li se žák v daném období alespoň o dva stupně, je vyučující povinen informovat třídního učitele (zápisem do klasifikačního archu, popřípadě ústně). Třídní učitel písemně (v ŽK nebo dopisem) včas uvědomí o dané skutečnosti rodiče žáka.

**VI. Závěrečná ustanovení**

1. Tento řád nabývá platnosti dnem vydání.

V Praze - Klánovicích dne 1. 9. 2014

 PaedDr. Michal Černý,

 ředitel školy