

Školní řád

Vypracoval:	Mgr. Jitka Gebauerová , ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jitka Gebauerová , ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	20.10.2022
Školská rada schválila dne:	20.10.2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	20.10.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.11.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona).
- Podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona).
- Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 50 odst. 1 školského zákona).
- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona).

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Škola využívá elektronický systém DM Software k informování žáků a jejich zákonných zástupců. Tento systém plně nahrazuje žákovskou knížku.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DLE ŠKOLSKÉHO ZÁKONA (§ 21 školského zákona č. 561/2004 Sb.)

Žáci a jejich zákonní zástupci mají následující práva:

1. Na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
4. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
5. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
6. Na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

Uvedená práva s výjimkou bodu 1 a 4 mají také zákonní zástupci nezletilých žáků.

POVINNOSTI ŽÁKŮ (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb)

1. Řádně docházet do školy (dle rozvrhu nebo plánu akcí) a řádně se vzdělávat, a to i formou distanční.
2. Dodržovat školní řád, vnitřní předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb)

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
2. Na vyzvání ředitelky školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, nedopustit, aby žák přicházel do školy, byť jen s příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.)
4. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem, taktéž doložit důvody týkající se nemožnosti účasti žáka na distančním vzdělávání.
5. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Žák má právo:

- Obdržet smysluplnou odpověď na svůj dotaz od každého pracovníka školy.
- Požádat učitele o vysvětlení, pokud něčemu nerozumí.
- Znat odůvodnění svého hodnocení.
- Být hodnocen objektivně a srozumitelně.
- Diskutovat věcně a zdvořile o názorech a skutcích.
- Na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy, (žák nesmí být tělesně trestán ani slovně uražen).
- Informovat v případě náhlé nevolnosti (zhoršení zdravotního stavu apod.) přítomného učitele či o přestávce třídního učitele a vyžádat si případně i přiměřené ošetření či jeho zajištění.
- Na úschovu běžných cenností (peníze, mobilní telefon, šperky apod.) v době, kdy je nutné jejich odložení - tělesná výchova, pracovní vyučování apod.
- Využívat schránky důvěry.
- Být obecně seznámen se zásadami BOZP na začátku školního roku a detailně před každou jeho činností, která si to vyžaduje.
- Používat svůj mobilní telefon či různá další zařízení ICT po domluvě s pedagogickými pracovníky školy, vždy však za dodržení podmínky neporušení práv druhých osob.
- Na ochranu před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- Se souhlasem zákonného zástupce být přítomen při jeho jednání s učitelem v rámci konzultačního dne.
- Na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj.
- Požádat o pomoc třídního učitele, výchovného poradce, metodika prevence nebo jinou osobu v situaci, kdy se dostanou z jakéhokoliv důvodu do tísně.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Zákonný zástupce má právo:

- Na zdvořilé, slušné a věcné jednání ze strany zaměstnanců školy.
- Být přítomen ve vyučování svého dítěte po předchozí domluvě a odsouhlasení vyučujícím pedagogem.
- Informovat se o prospěchu a chování žáka v době pravidelných konzultací či třídních schůzek, případně kdykoliv - po předchozí domluvě s konkrétním vyučujícím.
- Využít poradenských služeb školy (výchovného poradce, speciálního pedagoga, metodika prevence).
- Účastnit se jednání školské rady a být do ní volen.
- Být prokazatelně (primárně elektronickým systémem DM Software) informován o výrazném zhoršení prospěchu či chování žáka (čtvrtletí, pololetí).
- Být předem informován o výjimečných úpravách v rozvrhu žáka (úpravy výuky, delší vyučování, jiné místo

zahájení či ukončení výuky apod.) – sdělením v DM Software.

- Vznášet připomínky a podněty k práci školy u vedení školy a pedagogických zaměstnanců.
- Požádat o uvolnění žáka z vyučování podle pravidel určených tímto školním řádem.
- Vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí žáka.

Doporučený postup pro jednání rodič – škola

Máte dotaz, připomínku či výhradu k výuce, jednání nebo postupu vyučujícího?

- Domluvte si osobně, telefonicky nebo emailem schůzku s daným vyučujícím (v případě potřeby s účastí třídního učitele), vysvětlete si názorové rozdíly a společně se domluvte na možném řešení problému.
- Oslovit můžete také výchovnou poradkyni nebo metodičku primární prevence, které Vám mohou poradit s řešením dané situace.
- Pokud ani po využití těchto možností nedojde k vyřešení projednávané záležitosti, můžete se obrátit na ředitelku školy nebo školskou radu, a to v oblastech, které jim přísluší projednávat.
- Škola garantuje profesionální a objektivní přístup ve věci řešení stížností, tzn., že se v žádném případě projednávaná záležitost neodrazí negativně na vztahu učitele k žákovi.

Zaměstnanec a pedagogický pracovník školy má právo:

- Na zdvořilé, slušné a uctivé jednání od žáků a jejich zákonných zástupců.
- Obracet se s připomínkami a náměty na vedení školy.
- Rozhodnout o odůvodněnosti omluvy žáka ve všech případech, s výjimkou omlouvání absence, kdy o omluvě absence rozhoduje třídní učitel, popřípadě ředitel školy (jen učitel).
- Vyžádat si od zákonných zástupců lékařské potvrzení o absenci žáka (jen učitel).
- Udělovat žákům pokyny, řídit činnost a pohyb žáků po škole a na akcích organizovaných školou v rámci svých pracovních kompetencí.
- Sdělovat svůj názor.
- Vyzvat zákonné zástupce žáků k návštěvě školy (jen pedagogové) a požadovat v případě potřeby jejich účinnou spolupráci při výchovném a vzdělávacím působení na jejich dítě.
- Podílet se na tvůrčím procesu školy a účastnit se jednání pracovních porad a pedagogických rad (podle svého pracovního zařazení).
- Vzdělávat se.
- Rozhodnout o četnosti, způsobu i rozsahu hodnocení kteréhokoliv žáka v souladu s pravidly hodnocení školy (učitel).
- V případě nedostatku podkladů pro hodnocení žáka v daném předmětu tohoto žáka nehodnotit (učitel). §
- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
- Na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovacím přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Žák je povinen:

- Docházet do školy řádně a včas, řádně se vzdělávat, přicházet připraven na výuku, nosit všechny potřebné školní pomůcky a potřeby.
- Účastnit se výuky dané rozvrhem, účastnit se distančního vzdělávání.
- Dodržovat školní a vnitřní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s tímto řádem a právními předpisy.
- Plnit pokyny dospělých osob pověřených výkonem dohledu.
- Vyjadřovat své názory a mínění slušnou formou.
- Během vyučování mít vypnutý mobilní telefon a další multimediální zařízení a dbát zákazu pořizování zvukových a obrazových záznamů během vyučování i o přestávkách, pokud to pedagog nestanoví jinak

- Nezasahovat do soukromí jiného ve smyslu pořizování zvukového nebo obrazového záznamu, dále tyto záznamy nešířit, pokud k uvedenému kroku nemá předchozí svolení osoby, u které byl daný záznam pořízen.
- Nepoškozoovat vnější a vnitřní vybavení školy, při poškození majetku z nedbalosti nebo úmyslně uhradit škodu prostřednictvím zákonných zástupců.
- Hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
- Dodržovat dohodnutá pravidla a požadavky, které jsou na něho kladené při výuce příslušného předmětu.
- V případě předem známé nepřítomnosti předložit svému třídnímu učiteli žádost o uvolnění.
- Při odchodu ze školy v době vyučování si vyžádat souhlas třídního učitele – na základě písemné nebo elektronické žádosti zákonného zástupce.
- Vyžádat si souhlas vyučujícího při opuštění třídy v průběhu vyučování.
- Plnit pokyny vyučujících, které souvisí s přímým vyučováním i přípravou na ně.
- Omlouvat se zásadně na začátku vyučovací hodiny.
- Udržovat svoje pracovní místo v pořádku a čistotě.
- Chránit své zdraví i zdraví spolužáků.
- Řádně a systematicky se připravovat na vyučování.
- Přezouvat se a do tělocvičny je povinen nosit obuv s bílou podrážkou.
- O přestávkách a při odchodu do jiných učeben brát své cennosti a veškeré osobní ICT s sebou.
- Po konci vyučování se zbytečně nezdržovat ve třídě či šatně, následně opustit areál školy.
- Dodržovat zákaz sezení a vylézání na okenní parapety, vyhazování jakýchkoliv předmětů z oken.
- Sledovat pravidelně v DM Software zveřejněné informace a své hodnocení.

Žákům je zakázáno:

- Kouřit, konzumovat alkoholické nápoje a jiné návykové látky a také je nosit do školy nebo je ve škole přechovávat. Do školy vnášet a ve škole užívat také takové látky, které svým vzhledem, chutí a konzistencí návykové látky napodobují.
- Manipulovat se školním nábytkem a ostatním inventářem bez dohledu vyučujícího, popřípadě vedení školy.
- Používat ve škole bez souhlasu vyučujícího jakákoliv technická zařízení sloužící k záznamu obrazu nebo zvuku, jakékoliv předměty a elektronická zařízení, které nesouvisí s výukou. V případě porušení tohoto ustanovení bude zařízení žáku zabaveno a předáno jeho zákonnému zástupci.
- Nosit do školy a školní družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá pouze na pokyn vyučujících, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost.
- Před ukončením vyučování opouštět školní budovu bez vědomí vyučujícího.
- Nosit do školy jakékoliv zbraně (včetně nože a obranných sprejů).

Zákonný zástupce je povinen:

- Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- Dodržovat pravidla slušného chování k zaměstnancům školy.
- Na vyzvání ředitelky školy, učitele nebo vychovatelky ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka.
- Oznamovat škole údaje pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
- Sledovat pravidelně v DM Software zveřejněné informace a hodnocení žáka.
- Řádně omlouvat absenci žáka - elektronickým systémem DM Software.
- Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující.
- Na dva dny uvolňuje žáka třídní učitel.
- Na více než dva dny uvolňuje žáka ředitelka školy. Žádost o uvolnění (formulář ke stažení na www.zs.nikolcice.cz) předkládá zákonný zástupce žáka písemně ředitelce školy prostřednictvím TU, který se k žádosti písemně vyjádří. O výsledku je zákonný zástupce informován třídním učitelem pouze v případě nevyhovění žádosti. V případě nepřítomnosti ředitelky školy rozhodne o této žádosti zástupce ředitelky.
- Omlouvání formou odeslání sms, telefonu je nepřipustné.
- Jako doklad nelze uznat žádost jiného subjektu (ZUŠ, sportovních klubů, trenérů apod.). Ve všech

případech žádá pouze zákonný zástupce.

- Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka třídnímu učiteli – písemně, prostřednictvím systému Dm software nebo telefonicky.
- Po návratu žáka do školy je doložena omluvenka písemně nebo v systému DM Software a to nejpozději do dvou dnů.

Zvláštní režim omlouvání:

a) zdravotní důvody

V případech, které nasvědčují zanedbání školní docházky (při opakované krátkodobé absenci žáka nebo má-li třídní učitel pochybnosti o oprávněnosti omluvy předložené žákem), bude třídní učitel (po projednání s vedením školy) vyžadovat následně od zákonných zástupců doplnění jakékoli omluvenky razítkem a podpisem ošetřujícího lékaře, a to při každé další absenci ze zdravotních důvodů. O této povinnosti budou rodiče dítěte informováni na osobním jednání, případně písemně. V případě následného nedodržení tohoto pravidla nebude omluvenka zákonných zástupců akceptována a absence nebude omluvena.

b) rodinné důvody

Žák může být uvolněn z tzv. rodinných důvodů výjimečně na základě elektronické nebo písemné omluvenky zákonným zástupcem.

Nebude-li absence žáka omluvena VČAS a stanoveným způsobem, bude považována za neomluvenou. K omluvě žáka slouží především elektronická žákovská knížka (DM Software). Lze však využít výjimečně i e-mailový, či tel. kontakt s následnou písemnou omluvenkou dodatečně zapsanou v el. žákovské knížce.

Způsoby řešení neomluvené absence:

- Do 10 hodin za pololetí: bezodkladně řeší třídní učitel a výchovný poradce se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván - projedná se důvod nepřítomnosti žáka, důsledek absence a možné dopady v případě nárůstu dalších neomluvených hodin - provede se zápis z pohovoru, každá z jednajících stran obdrží kopii - případné odmítnutí podpisu zákonného zástupce žáka se uvede do zápisu.
- Nad 10 hodin za pololetí: zástupce ředitelky školy příslušného stupně na návrh třídního učitele svolá výchovnou komisi (ředitelka školy, výchovný poradce, třídní učitel, školní metodik protidrogové prevence) - projedná se důvod nepřítomnosti žáka, důsledek absence a možné dopady v případě nárůstu dalších neomluvených hodin - k jednání je pozván zákonný zástupce - provede se zápis z pohovoru - každá ze stran obdrží kopii - případná neúčast či případné odmítnutí podpisu zákonného zástupce žáka se uvede do zápisu z jednání .
- Nad 25 hodin za pololetí: vše ad b) - ředitelka školy odešle neodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Nad 50 hodin: - vše ad c) - ředitelka školy podá hlášení o zanedbání školní docházky na Policii ČR.

Zaměstnanec a pedagogický pracovník je povinen:

- Řídit se obecně danými pravidly slušného chování, a to jak ve vztahu k žákům, tak k ostatním zaměstnancům školy.
- V případě, že zjistí jakékoliv podezření, či náznak rasové nesnášenlivosti, xenofobie nebo šikany, informovat o tomto neprodleně třídního učitele, výchovného poradce a vedení školy.
- Při výkonu svých funkcí vycházet z koncepce (plánů) školy a svých pracovních náplní.
- Zabezpečit v případě úrazu první pomoc, následně informovat zákonné zástupce.
- Na požádání rodičů projednat jakoukoli záležitost týkající se jejich dětí.
- Zamykat (zavírat) kabinety a určené odborné pracovny, dodržovat školní řád.
- V průběhu vyučovacích hodin neposkytovat rodičům žádné informace. (Není možné opustit třídu během vyučovací hodiny a nechávat žáky ve třídě samotné.)
- Chce-li nebo potřebuje-li učitel nechat si žáky po vyučování ve třídě k doučování či z jiných důvodů, dá to

den předem ve známost rodičům. V takovém případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze školy.

- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Vykouávat 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 na školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Provoz a vnitřní režim školy

Provoz ve škole

- Ke vstupu do školních budov využívají žáci vchod určený pro žáky (žákovský vchod)
- Školní budova (žákovský vchod) se otevírá ve dnech školního vyučování tj.6.55.h (nultá hodina) nebo v 7.20 hod.
- Žákům navštěvujícím ranní oddělení ŠD je umožněn vstup do budovy v 6.20 hod.
- Veškerá výuka, činnosti nebo aktivity pro žáky v prostorách základní školy musí být ukončeny do 17 hodin.
- Po skončení vyučování žáci opouštějí třídu na pokyn a v doprovodu vyučujícího poslední vyučovací hodiny, vyučující se přesvědčí, zda všichni žáci opustili školní budovu. Zdržování se žáků v šatnách po ukončení vyučování je zakázáno.
- Po poslední hodině odpoledního vyučování (platí i pro zájmové a povinně volitelné předměty) se vyučující přesvědčí, zda všichni žáci opustili školní budovu, následně zdržování se žáků v šatnách po ukončení vyučování je zakázáno.
- Mimo období školního vyučování jsou vstupy do školy trvale znepřístupněny.
- Zákonní zástupci a návštěvy vstupují do budovy po předchozí domluvě s vyučujícím, vedením školy nebo jiným zaměstnancem školy. Za tímto účelem je u hlavního vstupu do budovy zvonek.
- Vstup do školy a chování v době školních akcí pro veřejnost se řídí pokyny zaměstnanců školy přítomných na místě v době konání akce.

Organizace a režim školy

- Vyučování ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku včetně období školního vyučování, vedlejších a hlavních prázdnin a týdenním rozvrhem jednotlivých tříd.
- S týdenním vyučovacím rozvrhem jsou seznámeni na začátku měsíce září příslušného školního roku žáci a rodiče prostřednictvím systému DM Software.
- Volné dny, které vyhláší ředitelka školy, jakoukoliv úpravu vyučovacích hodin během školního roku oznamuje předem rodičům vedení školy prostřednictvím DM Software.
- Vyučování začíná v 8 hodin. Ředitelka může povolit dřívější, pozdější začátek vyučování, nejdříve však v 7.00 hodin do 9.00 hodin. Projednává se zřizovatelem.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut, je možné vyučovat i v blocích.
- Vyučování probíhá ve škole nebo může probíhat mimo školu (projektová výuka, exkurze..)
- Žáci mohou vstoupit do budovy školy a pobývat v ní nejdříve 40 minut před začátkem vyučování.
- Školní budova se otevírá vždy před zahájením vyučování, tj.6.55.h (nultá hodina) nebo v 7.20 hodin.
- Žákům navštěvujícím ranní ŠD je umožněn vstup od 6.20 hod.

Vnitřní režim pro žáky

1) Příprava na vyučování

- Žák se po příchodu do školy v šatně přezuje a ve třídě se připraví na vyučovací hodinu.
- Nesplnění domácích úkolů a zapomenutí pomůcek hlásí na počátku hodiny vyučujícímu.
- Pokud se vyučující po zvonění do 10 minut nedostaví do třídy, zástupce třídy hlásí jeho nepřítomnost komukoli z vedení školy, případně nejbližší přítomnému pedagogickému pracovníkovi, či v kanceláři školy.

2) Vyučování

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících a účastní se činností organizovaných školou.
- Žák pozorně sleduje a aktivně se účastní vyučování.
- Žák se systematicky a řádně připravuje na vyučování.
- Žák dbá pokynů vyučujícího, respektuje a dodržuje dohodnutá pravidla chování a pokyny učitele.
- Při své činnosti žák neruší spolužáky. Svým chováním umožňuje hladký průběh vyučovací hodiny.
- Do odborných učeben, tělocvičny apod. vstupují žáci pouze pod vedením učitele nebo s jeho svolením.
- V době vyučování se žáci nezdržují na chodbách, v šatnách a na sociálních zařízeních.
- Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- Volitelný předmět, který si žák vybere nelze během školního roku měnit.
- Žák má právo při vyučování vyslovit svůj názor.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení a hrubý přestupek proti školnímu řádu.

Distanční výuka:

- Je pro žáka povinná.
- Probíhá, je-li nařízena karanténa.
- Probíhá, je-li vyhlášeno mimořádné opatření.
- Distanční výuka může probíhat i pouze pro jednu třídu, část třídy, ostatní se učí prezenčně.
- Využívané platformy: DM Software, Teams
- Klasifikace probíhá dle klasifikačního řádu.

3) Přestávky

- Ukončení vyučovací hodiny žákům sdělí vyučující, následně žáci uklidí své pracovní místo a případně se připraví se k odchodu do jiné místnosti.
- O přestávkách se žáci nezdržují na schodištích a v šatnách.
- Je zakázáno otevírat a vyklánět se z oken, sedět na parapetech, manipulovat s topnými tělesy.
- Do sborovny a do kabinetů mají žáci přístup pouze v doprovodu učitele nebo s jeho svolením.
- Žákům je zakázán vstup do technických místností v budově (kotelna, dílna školníka, úklidové místnosti apod.)
- V době před odpoledním vyučováním je žákům umožněno opustit školní budovu. Mohou odejít domů, např. na oběd. V tuto dobu škola za žáky nezodpovídá.
- Na odpolední vyučování žáci přicházejí v době přestávky. Pracovník pověřený dohledem nad nimi vykonává dohled od okamžiku vstupu do budovy.
- Žáci, kteří neopustí školní budovu, mají umožněn pobyt ve škole, ale pouze na určených místech a za dohledu.
- Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících.
- V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

4. Odchod ze školy

- Vyučující poslední vyučovací hodiny odvádí žáky do šaten. Vyučující odchází ze šatny jako poslední.
- Žáci, kteří navštěvují ŠD, odcházejí na oběd v doprovodu své vychovatelky.
- Žáci, kteří navštěvují ŠK, odcházejí do ŠK.

5. Mimoškolní akce

- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní

předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.

- Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
- Do výuky mohou být zařazeny další aktivity jako školy v přírodě, ozdravné pobyty, výjezdy do zahraničí, atd. Těchto aktivit se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž zákonní zástupci o tom dodají lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
- Chování žáka na akcích mimo školu je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení chování na vysvědčení.
- Při zapojení školy do soutěží, bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílací škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.
- V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

6. Okolí školy

- Žáci dbají na čistotu okolí školy.
- Žáci nepoškozují keře a další zeleň či budovy školy.
- K odchodu i k příchodu do školy využívají žáci výhradně vchod, který je pro ně určený.
- Jízdní kola si žáci před vchodem do školy zamykají.
- Je zakázáno jezdit na kole v prostorách školy.
- Je zakázáno kouřit na školním pozemku a sportovním hřišti.

7. Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který škodu způsobil (viz příloha).
- Žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem ze třídy uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za pořádek kolem tabule a koše na odpadky.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, PC, projektory, elektrickými rozvody a okenními žaluziemi. Zatemnění třídy provádí učitel nebo jím pověřený žák.
- Při výuce v tělocvičně, na hřišti, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní a provozní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny.

8. Řešení předcházení vzniku a šíření infekčních nemocí

- V případě zjištění příznaku infekční nemoci u žáka bezodkladně dojde ze strany školy k informování zákonného zástupce o tomto stavu. Zákonný zástupce bude vyzván k vyzvednutí žáka ze školy, a to v co nejkratším možném čase.
- Škola informuje zákonného zástupce žáka o tom, že má kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- Žák, u kterého jsou zjištěny příznaky infekční nemoci, bude neprodleně izolován od ostatních žáků v samostatné místnosti, a to až do doby, dokud si jej ze školy neodvede jeho zákonný zástupce, případně do doby ukončení vyučování dle jeho rozvrhu.

Bezpečnost ve škole

a) zaměstnanci školy

- Do školy může vstoupit každý zaměstnanec školy v pracovní dny.
- Klíče (čip), které pracovník při nástupu obdržel, jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu.
- Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů (čipů), případně půjčování klíčů (čipů) osobám, které nejsou k zaměstnavateli v zaměstnaneckém poměru.
- Sebensí porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
- V případě ztráty svěřených klíčů (čipu) je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit technickému pracovníkovi. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů od ztracených klíčů (čipu).

- Uzamčení venkovních bran (u tělocvičny a vjezd do dvora) provádí dle potřeby technický pracovník školy (správce budov).
- V případě, že se v prostoru školy zdrží pracovník déle, než činí řádná pracovní doba správních zaměstnanců (do 17 hodin), zamyká při odchodu použitý vchod.
- Průběžnou kontrolu uzamčení všech samostatných vstupů do školy provádí v rámci stanovené pracovní náplně technický pracovník školy (správce budov nebo uklízečky na svých úsecích).
- Za uzamčení určených učeben plně odpovídá příslušný správní zaměstnanec, který je též plně zodpovědný za kontrolu uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu uzavření všech vodovodních kohoutků.
- Pokud se bude v prostorách školy pohybovat mimo běžný provoz některý ze zaměstnanců školy, sám plně odpovídá za kontrolu uzamčení všech užitných prostor.
- V případě konání mimořádných schůzek třídy nebo třídních akcí oznámí vyučující tuto skutečnost zástupci ředitelky a technickému pracovníkovi (správci budovy). Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod všech zúčastněných tak, aby škola byla v době konání přístupná a po ukončení zabezpečena.
- Za uzamčení kabinetů a uzavření oken plně zodpovídají pedagogičtí pracovníci (po celou délku své pracovní doby), kteří zde sídlí (s výjimkou dnů v týdnu, kdy se zde provádí úklid - v té době přechází tato povinnost na příslušného správního zaměstnance).

b) pedagogičtí pracovníci

- Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin, a to v souladu s učebními vzdělávacími plány školy.
- Všichni pedagogičtí pracovníci plně respektují výše uvedený režim školy.
- Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 15 minut před začátkem své první vyučovací hodiny, nebo stanoveného dohledu nad žáky.
- Zpozdí-li se, jsou povinni bezodkladně vysvětlit příčinu zpoždění svému zástupci ředitelky.
- Nemůže-li se vyučující dostavit do školy, je povinen neprodleně uvědomit vedení školy.
- Ve všech prostorách školy platí zákaz konzumace alkoholických nápojů a kouření. Jakákoli výjimka z ustanovení tohoto článku je výhradně v pravomoci ředitelky školy.
- Každý vyučující je povinen každý pracovní den po příchodu do školy nahlédnout do sborovny - do přehledu zastupování a řídit se zde uvedenými pokyny.
- Vyučující je povinen každý svůj pracovní den nahlédnout do své e-mailové schránky a řídit se případnými pokyny zde uvedenými od vedení školy.
- Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Jakékoliv zjištěné závady na zařízení hlásí technickému pracovníkovi školy nebo vedení školy.
- Třídní učitel je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin a týdně provádět v DM Software omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin.
- Chybí-li některý žák častěji, prověřuje si třídní učitel omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky a popř. si pozve rodiče do školy hned po prvních dnech absence.
- V průběhu vyučovacích hodin neposkytuje rodičům žádné informace.
- Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a tzv. konzultačních dnů (hodin) a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace. Ve zvlášť opodstatněných případech poskytují rodičům potřebné informace individuálně mimo tyto dny.
- K zajištění ukázněného chování žáků a pořádku ve škole vykonávají učitelé a ostatní pracovníci školy nad žáky dohled podle stanoveného rozvrhu. Ten je vyvěšen na chodbách.
- Všichni učitelé, vychovatelky ŠD a ostatní zaměstnanci školy pověřeni výchovnou činností jsou povinni vyžadovat dodržování školního řádu od všech žáků, i když sami nemají aktuálně nad konkrétními žáky "dohled".
- Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu (symptomy šikany, sebepoškozování, počínající závislosti na návykových látkách apod.).

c) žáci

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Na počátku školního roku seznámí příslušní vyučující ve svých předmětech žáky s možnostmi úrazů a jejich prevencí. Poučení zapíše do třídní knihy.

- Žáci se ve škole pohybují klidně, bezpečně, zbytečně neběhají, jsou ohleduplní ke svým spolužákům.
- Nevyklání se z oken, nepokřikují na kolemjdoucí osoby, neskáčou ze schodů, nemanipulují s elektrickým a plynovým zařízením. Okna a žaluzie ovládají jen na pokyn vyučujícího.
- Žáci musí uposlechnout pokyny dohlížejících učitelů a ostatních zaměstnanců.
- Zvláštní opatrnosti žáci dbají při pohybu v prostorách WC. Pohybují se tak, aby nemohli uklouznout. Při mytí rukou nerostřikují vodu po podlaze, šetří vodou.
- Žáci nevnášejí do školy předměty, které nesouvisí s vyučováním nebo netvoří běžné vybavení žáka. Zvláště nenesí předměty, kterými mohou ohrozit své zdraví i zdraví ostatních spolužáků nebo zaměstnanců školy – zbraně, hořlaviny, výbušniny, injekční stříkačky, slzné spreje apod.).
- Žáci mají ve škole a na akcích pořádaných školou zakázáno kouřit.
- Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, psychotropní a ostatní látky schopné nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka nebo jeho ovládací a rozpoznávací schopnosti nebo jeho sociální chování) je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek. V této souvislosti ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení zákazu podíleli. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci.
- Žák hlásí ihned bez zbytečného prodlení vyučujícímu všechna poranění, ke kterým došlo při vyučování.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Na základě pověření ředitelky školy spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod. včetně kyberšikany jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitelka školy zváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce.

11. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 11. 2022 .
2. Zrušuje se předchozí znění školního řádu ze dne 1. 9. 2019. Uložení školního řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Kontrolou provádění ustanovení školního řádu je statutárním orgánem školy pověřen Ing. L. Straka a Ing. L. Nováková. vyhodnocení je prováděno na pravidelných poradách vedení školy.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: na webových stránkách školy, ve vstupním vestibulu, na chodbě v každém patře.
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické poradě dne 20. 10. 2022.
6. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli. Seznámení je zaznamenáno v elektronických třídních knihách.
7. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v systému DM Software, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupním vestibulu a na webových stránkách školy.

Přílohy:

1. Časové rozvržení vyučovacích hodin
2. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
3. Přestupkový řád
4. Řád zacházení s učebnicemi

V Nikolčicích dne 20. 10. 2022

Mgr. Jitka Gebauerová, MBA
ředitelka školy

Časové rozvržení vyučovacích hodin

0. vyučovací hodina	7.10 – 7.55 hod
1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45 hod
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40 hod
3. vyučovací hodina	10.00 – 10.45 hod
4. vyučovací hodina	10.55 – 11.40 hod
5. vyučovací hodina	11.50 – 12.35 hod
6. vyučovací hodina	12.45 – 13.30 hod
7. vyučovací hodina	13.05 – 13.50 hod
8. vyučovací hodina	14.00 – 14.45 hod

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků ZŠ Nikolčice

Obsah

- I. Zásady a způsob hodnocení
- II. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci
- III. Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně stanovených kritérií
- IV. Výchovná opatření
- V. Stupně hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně stanovených kritérií
- VI. Kritéria pro jednotlivé stupně prospěchu jsou následující
- VII. Celkové hodnocení žáka a postup do vyššího ročníku
- VIII. Komisionální a opravné zkoušky
- IX. Zásady pro použití slovního hodnocení
- X. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- XI. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- XII. Hodnocení vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných
- XIII. Hodnocení a klasifikace žáka vzdělaného individuálně
- XIV. Klasifikační pokyny pro žáky studující v zahraničí
- XV. Ukončení základního vzdělávání
- XVI. Způsob hodnocení žáků cizinců
- XVII. Distanční vzdělávání

I. Zásady klasifikace a hodnocení

- A. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- B. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žákovi i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učených výkonech pro určitou indispozici.
- C. Učitel bere při klasifikaci zřetel na zaměření a cíle předmětů s převahou teoretického zaměření, předmětů s převahou praktických činností a předmětů s převahou výchovného a uměleckého zaměření.
- D. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Výjimku tvoří komisionální zkoušky podle článku VIII.
- E. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do systému DM Software, dle pokynů ZŘŠ.
- F. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení, za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- G. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace").
- H. U žáka se SVP rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě doporučení poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka, se souhlasem školské rady.
- I. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola dále převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- J. Jestliže učitel nemá z důvodu absence žáka dostatek podkladů pro hodnocení, má učitel právo žáka nehodnotit. Ředitelka školy na základě podkladů od učitele a po projednání v pedagogické radě rozhodne o posunutí termínu hodnocení. Při uplatňování tohoto postupu je nutný odpovědný přístup učitele, který musí prokázat, že požadované podklady pro hodnocení žáka nemohl získat.
- K. Hodnocení chování žáka ve škole i při akcích školy je nedílnou součástí celkového hodnocení žáka. Všechny projevy porušování norem chování, agresivity (včetně verbálních forem), netolerance či xenofobie je povinen řešit okamžitě ten pedagogický pracovník, který je projevu přítomen (popř. vykonává dozor). V co nejkratší době informuje třídního učitele a v případě závažnějších přestupků ředitelku školy.

II. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci, informování zákonných zástupců o výsledcích vzdělávání

- A. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
- didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- analýzou různých činností žáka,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka,
- z případné distanční výuky.

B. Žák musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň třikrát za každé pololetí. Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka. Kvalita i kvantita hodnocení vytváří předpoklad objektivního posouzení vzdělávání žáka.

C. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Učitel slovně zdůvodní své hodnocení. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi dodatečně.

D. Termín písemné zkoušky, která má trvat déle než 20 minut, oznámí učitel s dostatečným předstihem (nejméně 5 pracovních dní) a seznámí žáky s jejím rámcovým obsahem. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku uvedeného charakteru.

E. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka a bez prodlení ji sdělovat prostřednictvím elektronické žákovské knížky zákonným zástupcům žáka.

F. Zákonným zástupcům žáka jsou informace o prospěchu a chování podávány převážně elektronicky a při osobním jednání na třídních schůzkách nebo během konzultací.

G. Nedílnou součástí výuky je domácí příprava žáka, která nové učivo prohlubuje a upevňuje. Vede žáka k samostatnosti a připravuje jej na plnění budoucích pracovních povinností.

H. Zadávání domácích úkolů je plně v kompetenci vyučujícího, který rozhoduje, zda domácí úkol je povinný či dobrovolný, jak často bude úkol zadáván a zda bude vyžadován podpis zákonného zástupce. Domácí úkoly musí být přiměřené schopnostem a musí být žákům srozumitelné. Domácí příprava může mít formu písemnou, elektronickou, ústní nebo praktickou.

CH. Domácí příprava žáka je ověřována ústně, kontrolou sešitů, pracovních listů, kontrolou učebních pomůcek. Úkoly se nehodnotí. Žák za splnění úkolu je motivačně slovně hodnocen.

H. Jako součástí klasifikace je i úroveň sešitů a pracovních sešitů. Grafickou a estetickou úroveň sešitů učitel pravidelně kontroluje, označí parafou nebo klasifikací, případně slovně ohodnotí. Vede žáky k případné nápravě.

III. **Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika včetně stanovených kritérií**

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a rozhoduje o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví školní řád.
- Při klasifikaci se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka, k účinnosti předešlých výchovných opatření.
- Při hodnocení chování žáka se na první stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se používá slovní hodnocení.
- Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:
 - 1 - velmi dobré
 - 2 - uspokojivé
 - 3 - neuspokojivé

Kritéria pro jednotlivé stupně chování jsou následující:

Stupeň 1 - velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle.

Stupeň 2 - uspokojivé - **Rozhoduje ŘŠ po projednání ve výchovné komisi a pedagogické poradě.**

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo řádu školy. Zpravidla se přes důtku třídního učitele (popř. ředitelky školy) dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování.

Stupeň 3 - neuspokojivé - **Rozhoduje ŘŠ po projednání ve výchovné komisi a pedagogické poradě.**

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly chování. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dále dopouští takových

závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Záměrně závažně narušuje činnost kolektivu.

IV. Výchovná opatření

V souladu s ustanovením § 31 odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel.

Pochvaly a ocenění ředitelky školy

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

Pochvalami a oceněními jsou:

Pochvala ředitelky školy – ředitelka může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školské iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci spojenou s reprezentací školy pochvalu ředitelky školy.

Pamětní list absolventa školy – ředitelka může absolventům školy, kteří úspěšně ukončili povinnou školní docházku v 9. ročníku, udělit pamětní list absolventa školy.

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

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

Pochvaly a ocenění třídního učitele

Pochvala třídního učitele

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

Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy.

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

Kázeňská opatření

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

Napomenutí třídního učitele - ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí.

Důtka třídního učitele - ukládá ji třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti.

Důtka ředitelky školy - ukládá ji ředitelka školy po projednání v pedagogické radě za vážná porušení řádu školy - zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence, za agresivitu vůči spolužákům i dospělým a další závažná provinění. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností řádu školy a jsou postihovány tímto opatřením s následným dopadem na hodnocení chování za klasifikační období.

Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci, a to včetně zápisu do DM Software.

V. Stupně hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně stanovených kritérií

- Při klasifikaci výsledků vzdělávání se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.

- Hodnotí se píle žáka, jeho přístup ke vzdělávání, ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů, schopnost nalézat, třídít, interpretovat informace, kvalita myšlení, samostatnost, tvořivost, originalita, osvojení účinných metod samostudia a osvojení dovednosti účinně spolupracovat.
- **Stupeň prospěchu se v zásadě neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.**
- Při hodnocení chování žáka se na první stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se používá hodnocení slovy.

Prospěch žáka je klasifikován těmito stupni:

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

- Učitel při hodnocení žáka u písemné práce, hodnotí známkami od 1 do 5.
- Učitel může stanovit při hodnocení žáka známkou různou váhu známky.
- DM Software nabízí i další možnosti „podpůrného“ hodnocení žáků, které mohou být využity – doprovodný komentář, atd.
- V případě slovního hodnocení se výsledek klasifikace zapíše do el. žákovské knížky slovně.
- Ve výchovách bude přístup žáka ke školní práci a povinnostem daného předmětu tvořit výraznou část hodnocení.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která rovněž zajišťují jeho vzdělávání, je učitel povinen respektovat známky, které žák v tomto zařízení získal a zahrnout je do celkové klasifikace. Stejně pravidlo platí i po přestupu žáka z jiné ZŠ.
- V případě negativního hodnocení může být žákovi poskytnuta možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.
- Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
- Průběžné hodnocení provádí učitel, který ve třídě daný předmět vyučuje.
- Hodnocení mohou po dohodě s „běžným“ vyučujícím či ředitelkou školy provádět rovněž zastupující učitelé.
- Celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět, nebo zastupující učitel, kterého pověřil ředitelka školy.
- Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo s individuálním vzdělávacím plánem.
- Chování žáka se hodnotí zvlášť a nesmí ovlivnit hodnocení ve vyučovacích předmětech s výjimkou předmětů s výchovným zaměřením.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení učitel, který je k tomu pověřen ředitelkou školy, a to po projednání s ostatními vyučujícími.
- Do celkového hodnocení v daném předmětu mohou být zahrnuty i mimořádné výsledky, kterých žák dosáhl v olympiádách, soutěžích, srovnávacích testech a dalších podobných aktivitách.
- Případné zaostávání žáků v učení a problémy v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Třídní učitel sdělí bezprostředně poté výsledky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci.

VI. Kritéria pro jednotlivé stupně prospěchu jsou následující:

Stupeň 1 - výborný

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

Stupeň 2 - chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších

podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti a gramatické správnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 - dobrý

Žák má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, pojmů, definic a zákonitostí. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se projevují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti a gramatické správnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 - dostatečný

Žák má závažné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti a gramatické správnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 - nedostatečný

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti a gramatické správnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné chyby a nedostatky není schopen opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Úroveň jeho vědomostí není předpokladem pro práci ve vyšším ročníku.

VII. Celkové hodnocení žáka a postup do vyššího ročníku

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

prospěl(a) s vyznamenáním,

prospěl(a),

neprospěl(a),

nehodnocen (a).

Žák je hodnocen stupněm:

prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14,

prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,

neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,

nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

- A. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl a byl hodnocen ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- B. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín 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.
- C. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- D. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Pokud není dále uvedeno jinak, ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.
- E. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- F. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- G. Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

VIII. Komisionální a opravné zkoušky

- A. Komisi pro komisionální přezkoušení a opravné zkoušky (dále jen „přezkoušení“) jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- B. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel,
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- C. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu.
- D. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- E. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- F. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- G. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitel školy náhradní termín přezkoušení a zkušební komisi.
- H. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- I. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

IX. Zásady pro použití slovního hodnocení

- Slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Návrh slovního hodnocení projednává se školskou radou.
- 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.
- 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 odůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nespodně je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování

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

X. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je přirozenou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Sebehodnocení je zařazování do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
- Pedagogové vedou žáka, aby komentoval své výkony a výsledky.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál.
- Chybu je třeba chápat jako přirozenou součást procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Sebehodnocení nemá nahradit hodnocení pedagogem, ale má doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Škola může nabídnout vedle možnosti srovnávacích objektivizovaných testů (SCIO, CERMAT, ČŠI aj.), které jsou jednoznačně formami vnější srovnávací evaluace, také možnost využívání dalších softwarových produktů, které umožní bez jakéhokoliv zásahu pedagoga ověření stupně dosažených znalostí, dovedností.

Výsledky těchto zjištění mohou být taktéž převedeny do hodnocení a započteny do závěrečného hodnocení žáka za dané pololetí.

XI. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření podmínek, které umožňují vzdělávání, jehož obsah, metody a formy odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem. (Viz zpráva z PPP či SPC.)
- Těmto žákům a jejich zákonným zástupcům je poskytnuta poradenská pomoc školy, respektive školního poradenského pracoviště a popřípadě dalších školských poradenských zařízení.
- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení či znevýhodnění a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami učitel často propojuje přístup sumativního a formativního hodnocení.

XII. Hodnocení vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných

- Žáci nadaní a mimořádně nadaní mají právo na vytvoření podmínek, které umožňují vzdělávání, jehož obsah, metody a formy odpovídají jejich nadání
- Těmto žákům a jejich zákonným zástupcům je poskytnuta poradenská pomoc školy, respektive školního poradenského pracoviště a popřípadě dalších školských poradenských zařízení.
- Hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných se řídí Vyhláškou 27/2016 Sb ve znění pozdějších předpisů

XIII. Hodnocení a klasifikace žáka vzdělávaného individuálně

- Žák může být vzděláván individuálně, a to dle § 41 zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění. b) Individuálně vzdělávaný žák koná každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Nelze-li žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců od skončení pololetí.

XIV. Klasifikační pokyny pro žáky studující v zahraničí

- a) Žák může plnit povinnou školní docházku také ve škole mimo území České republiky, popřípadě podle § 38 školského zákona bod b) a c).
- b) Žák, který plní povinnou školní docházku tímto způsobem, je zároveň žákem Základní školy Nikolčice, příspěvková organizace.
- c) Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit ředitelce školy předpokládanou dobu plnění povinné školní docházky mimo území České republiky, adresu místa pobytu žáka v zahraničí a adresu školy v zahraničí.
- d) Škola postupuje podle zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

XV. Ukončení základního vzdělávání

- Dokladem o dosažení základního vzdělání je vysvědčení o úspěšném ukončení devátého, popřípadě desátého ročníku základního vzdělávání. Toto vysvědčení je opatřeno doložkou o získání stupně základního vzdělání.
- Žák, který úspěšně ukončil základní vzdělávání, nebo žák, který splnil povinnou školní docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30.06. příslušného školního roku. Žák, který splnil povinnou školní docházku a koná opravnou zkoušku nebo bude hodnocen v náhradním termínu, je žákem školy do termínu konání těchto zkoušek, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Žák, který byl přijat ke vzdělávání na střední škole, je považován za žáka základní školy do 31.08. příslušného školního roku. Ve věcech, které nejsou výslovně uvedeny v kapitole 7, postupuje škola v souladu s platnou školskou legislativou a souvisejícími právními předpisy.

XVI. Způsob hodnocení žáků cizinců

- Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku se postupuje podle § 51 až 53 školského zákona a § 14 až 17 vyhlášky, tj. postupuje se stejně jako u žáků – občanů ČR s výjimkou § 15 odst. 6 vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání.
- Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle odstavců 2 a 4, která ovlivňuje jejich výkon.
- Škola nemá povinnost žáka - cizince - doučovat českému jazyku.
- Na konci 1. pololetí nemusí být žák - cizinec - hodnocen na vysvědčení, a to ani v náhradním termínu. Pokud by žák ale nebyl hodnocen na vysvědčení na konci 2. pololetí, znamenalo by to, že musí opakovat ročník.

XVII. Distanční vzdělávání

Zahájení distančního vzdělávání

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Distanční vzdělávání poskytuje škola v potřebném rozsahu v důsledku dalších závažných provozních důvodů, které neumožňují přímou účast žáků na vzdělávání (např. omezení provozu školy nařízením MZD, KHS a jiné závažné provozní důvody).
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu ZŠ, a to v míře odpovídající okolnostem.
- Distanční vzdělávání je pro žáky povinné, tj. všichni žáci se musí distančního vzdělávání účastnit.

Formy distančního vzdělávání v ZŠ

- ZŠ realizuje distanční vzdělávání těmito formami
Online v Microsoft Teams – podle online rozvrhu hodin.
Tištěná podoba – je pro žáky, kteří nemají internet nebo ICT vybavení. Žáci si v pravidelných intervalech vyzvedávají a odevzdávají zadání učiva a úkolů na určeném místě ve škole. Určeným místem je lavice v přízemí hned za hlavním vchodem do budovy školy.
- Pro zapojení co největšího počtu žáků do online výuky může škola zapůjčit na žádost zákonného zástupce vhodné ICT vybavení – notebook, tablet.
- Zákonný zástupce žáka oznámí škole, kterou formou se žák bude distančně vzdělávat, v případě změny formy distančního vzdělávání zákonný zástupce žáka bezodkladně informuje školu.
- Pro plnění školních povinností žákem při distančním vzdělávání platí pravidla daná tímto školním řádem obdobně, se zohledněním specifik distančního vzdělávání

Přestupkový řád

Smyslem Přestupkového řádu je vymezit jasná pravidla, která přispějí k příznivému a bezpečnému klimatu ve škole. Přestupkový řád, jako Příloha č. 3 Školního řádu pro základní školu, konkretizuje možná porušení školního řádu a pravidla pro ukládání napomenutí, důtek a sníženého stupně z chování.

Sankční rozpětí podle poslušnosti:

- zápis do žákovské knížky
- napomenutí třídního učitele,
- důtka třídního učitele,
- důtka ředitelky školy,
- snížený – druhý stupeň z chování
- snížený – třetí stupeň z chování.

1. Zapomínání školních pomůcek a jiná napomenutí

Žák je povinen zodpovědně se připravovat na výuku a nosit školní pomůcky (viz školní řád).

Sankční rozpětí:

- za 5 zápisů v do sešitu záznamu chování informování zákonných zástupců,
- za 10 zápisů napomenutí TU,
- za dalších 5 zápisů důtka TU.

2. Drzé a jiné nevhodné chování

Žák je povinen chovat se slušně ke spolužákům a všem zaměstnancům školy po celou dobu pobytu ve škole a při akcích mimo školu (viz školní řád). Drzé a jiné nevhodné chování se vždy hodnotí podle závažnosti, četnosti přestupku, úmyslu a rozsahu dopadů jednání žáka.

Sankční rozpětí:

- jednorázové – zápis do sešitu záznamu chování nebo kázeňský postih,
- opakované – dle počtu případů (obvykle po 5 zápisech) a jejich závažnosti napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy nebo návrh na snížený stupeň z chování.

3. Neomluvená absence

Žáci jsou povinni podle školského zákona řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Zákonní zástupci žáka jsou informováni o způsobu uvolňování a omlouvání žáků.

Sankční rozpětí za neomluvené hodiny:

- do 2 neomluvených hodin včetně – napomenutí třídního učitele,
- do 6 neomluvených hodin včetně – důtka třídního učitele,
- do 8 neomluvených hodin včetně – důtka ředitelky školy,
- 9 a více neomluvených hodin – snížený stupeň z chování,
- svévolné opuštění budovy školy – důtka ředitelky školy, snížený stupeň z chování.

4. Ničení majetku

Každý je odpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil. V případě úmyslného poškození nebo zničení školního majetku bude škola v souladu správními předpisy vymáhat náhradu škody na tom, kdo ji způsobil.

Sankční rozpětí:

- jednorázové – napomenutí třídního učitele nebo důtka TU podle závažnosti a úmyslu,
- opakované - dle počtu případů a jejich závažnosti důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy nebo návrh na snížený stupeň z chování.

5. Krádeže

Zcizit někomu jeho majetek je v ČR považováno za trestný čin nebo přestupek, a to podle výše škody, která byla způsobena.

Sankční rozpětí:

- žák bude potrestán až sníženým stupněm z chování – a to bez ohledu na výši škody, kterou svým jednáním způsobil – nezávisle na policejním šetření,
- v případě dobré spolupráce žáka i jeho zákonného zástupce může škola přistoupit k mírnějšímu kázeňskému opatření.

6. Školní násilí, šikana

Škola má mimořádnou odpovědnost za to, aby předcházela vzniku tohoto problému a aby se s ním odpovědně

vyrovnávala hned od počátku. Při prokázání a řešení šikany postupuje škola podle Metodického pokynu MŠMT 14 514/2000 – 51. Úmyslné ublížení na zdraví je posuzováno dle závažnosti a opakování.

Sankční rozpětí při řešení školního násilí a šikany:

- první selhání, počáteční šikana – dle závažnosti – napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy,
- opakované ubližování, rozvinutá šikana – snížený stupeň z chování.

7. Alkohol, drogy, tabákové výrobky a jiné návykové látky

Všem žákům je ve škole a při mimoškolních akcích zakázáno držení, distribuce, užívání návykových látek a jedů a takových látek, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Sankční rozpětí za užití nebo distribuci návykových látek (např. alkohol, drogy, tabákové výrobky) ve škole či během mimoškolních akcí:

- důtka třídního učitele nebo ředitelky školy až snížený stupeň z chování – podle závažnosti a rozsahu dopadu.

8. Nošení předmětů ohrožujících zdraví

Sankční rozpětí:

- přinesení a nepoužití předmětu – napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy,
- použití předmětu – důtka ředitelky školy, snížený stupeň z chování.

9. Porušení pravidel používání mobilního telefonu, dotykových, herních a jiných ICT zařízení

Sankční rozpětí:

- porušení bude řešeno domluvou + zápisem do sešitu záznamu chování
- 3 záznamy (porušení) - informování zákonných zástupců
- další opakovaná porušení - napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy, příp. snížený stupeň z chování.

10. Pořizování obrazového a zvukového materiálu (dokumentace) v prostorách školy

Ve škole, na školních pozemcích a při akcích školy je zakázáno bez souhlasu vyučujícího fotografovat a pořizovat videozáznamy a audiozáznamy z důvodu zneužití tohoto materiálu.

Sankční rozpětí:

- odstupňováno dle četnosti a závažnosti – napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, snížený stupeň z chování.

11. Překročení školního řádu v dalších případech

Např. přepisování známek, falšování podpisů, opisování, podvádění, neuposlechnutí pokynů učitele, porušení BOZ, opakované pozdní příchody, nošení zakázaných časopisů, otvírání zakázaných webových stránek, porušení školního řádu v dalších jevech atd.

Sankční rozpětí:

- odstupňováno dle četnosti a závažnosti – napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy, snížený stupeň z chování.

Porušení školního řádu ke prošetření poté, co škola tomto porušení obdržela informace. Ve situacích nejpozději do 30 dnů. Řešení situace je především v kompetenci třídního učitele, který aktivně a úzce spolupracuje se školním poradenským pracovištěm.

Žáci jsou seznámeni s Přestupkovým řádem podrobně a opakovaně vždy podle potřeby a konkrétních situací. Škola si vyhrazuje právo upravit sankci za přestupek žáka podle rozsahu dopadů konkrétního přestupku, podle závažnosti a úmyslu žáka, podle specifik jednotlivých případů a podle zohlednění dosavadního chování žáka.

Řád zacházení s učebnicemi

Smyslem Řádu zacházení s učebnicemi je vymezit jasná pravidla pro postup školy při hrazení poškozených učebnic svěřených školou žákovi do užívání.

Žákům školy jsou poskytovány učebnice bezplatně. Žáci jsou povinni zacházet s učebnicemi hospodárně, tj. svědomitě o ně pečovat, ochraňovat je před ztrátou a poškozením a vrátit je na konci školního roku v řádném stavu. Žák je povinen mít učebnici obalenou, aby bylo sníženo její opotřebení. Při poškození učebnice nad míru opotřebení způsobenou běžným používáním nebo její ztrátě bude školou po žákovi (zákonném zástupci) požadována finanční úhrada.

Stav opotřebení:

Stupeň opotřebení	Popis opotřebení
A (1)	učebnice nová a učebnice, která působí „jako nová“, je zřejmé, že se s učebnicí zacházelo opatrně
B (2)	učebnice působí „upraveně“, je zřejmé menší opotřebení
C (3)	učebnice působí „používané“, je zřejmé výraznější opotřebení
D (4)	učebnice působí „opotřebované“, je zřejmé značné opotřebení učebnice
E (5)	je zřejmé „značné poškození“ učebnice

Žák si při převzetí učebnice ověří běžnou zrakovou kontrolou, zda stupeň opotřebení odpovídá danému popisu – v případě pochybnosti konzultuje situaci s vydávajícím učitelem. Při odevzdání učebnice přebírající učitel posoudí stav učebnice, určí a запиše stupeň jejího opotřebení, případně uvede upřesňující poznámky. Učitel posoudí, zda s učením bylo/nebylo zacházeno hospodárně/nehospodárně v souladu s četností jejího využívání, pevnou/měkkou vazbou, dobou vlastnictví žákem atd.

- **Hospodárně zacházení s učebnicí:** Při hospodárném zacházení s učebnicí dochází k běžnému opotřebení učebnice. Za běžnou míru opotřebení učebnice není vybírána finanční úhrada.
- **Nehospodárně zacházení s učebnicí:** Pokud je zjevné poškození učebnice (tzn. vyšší než běžná míra opotřebení učebnice), přičemž je zřejmé, že toto poškození bylo ovlivněno nehospodárným zacházením, určí přebírající učitel podle míry poškození učebnice poměrnou finanční částku k úhradě tohoto poškození. Ztráta učebnice nebo její zničení se platí v plné výši.

Škola si vyhrazuje právo posoudit míru poškození učebnice. Žák (jeho zákonný zástupce) je povinen uhradit určenou finanční částku za nadměrné poškození učebnice bezodkladně po výzvě.

Doporučená finanční částka určená k úhradě při poškození učebnice

Míra opotřebení	Orientační výše úhrady
+ 0 stupňů	Bez finanční úhrady (běžné opotřebení učebnice)
+ 1 stupeň	0-20 % z ceny učebnice
+ 2 stupeň	21-40 % z ceny učebnice
+ 3 stupeň	41-60 % z ceny učebnice
+ 4 stupeň	61-80 % z ceny učebnice