

ŠKOLNÍ ŘÁD

Čj.:

Vypracoval: Mgr. Michal Vrága

Pedagogická rada projednala dne: 7. 4. 2022

Datum nabytí účinnosti dne: 11. 4. 2022

Obecná ustanovení

Na základě zákona č. 561/2004 Sb. § 30 – školský zákon vydává jako statutární orgán školy školní řád s těmito kapitolami:

1. Provoz a vnitřní řád školy
2. Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců
3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
4. Podmínky zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky k zacházení s majetkem školy
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání – klasifikační řád
7. Pravidla pro hodnocení chování a pro omlouvání absence žáků
8. Školní řád - Pravidla pro chování žáků ve škole (zkrácená forma ŠŘ pro potřeby žáků)

Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na žáky školy, zákonné zástupce žáků a zaměstnance školy.

1. Provoz a vnitřní řád školy

- a) Vyučuje se podle rozvrhu hodin vypracovaného a schváleného ředitelstvem školy. Jakékoliv odchylky od rozvrhu jsou nepřípustné bez povolení ředitele školy.
- b) Začátek dopoledního vyučování je 7:30 hodin.
Odpolední vyučování začíná v 13:15 hodin.
- c) Časové rozdělení hodin:
 1. hod 7:30 – 8:15
 2. hod 8:25 – 9:10
 3. hod 9:25 – 10:10
 4. hod 10:20 – 11:05
 5. hod 11:10 – 11:55
 6. hod 12:00 – 12:45
 7. hod 13:15 – 14:00
 8. hod 14:05 – 14:50
- d) Před vyučováním, v době přestávek i po vyučování vykonávají vyučující dozory dle rozvrhu. Stejně je tomu i v jídelně.
- e) Dohled nad žáky navštěvující školní družinu přebírá vychovatelka od třídních učitelů ihned po vyučování v budově školy.

- f) Školní budova se otevírá pro žáky školy v 7:00 hodin a uzavírá se v 16:00 hodin. Žáci přichází do vyučování 15 min před jeho zahájením, přespolní žáci pak bezprostředně po příjezdu vlaku či autobusu.
- g) Přístup veřejnosti do budovy školy je možný po ohlášení u vedení školy.
- h) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky ve svých skříňkách. Žáci se po celý rok ve škole přezouvají, přezůvky si ukládají do skříňek, sportovní obuv není považována za přezůvky. V šatnách není dovoleno se zdržovat. Žáci neponechávají v šatnách cenné věci a větší peněžní částky. Ztrátu nebo zapomenutí klíče řeší se školníkem nebo třídním učitelem.
- i) Ztráty věcí hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli, zaměstnanci školy pak svému vedoucímu pracovníkovi. Ztráty cenných věcí, které nebudou uloženy dle pokynů školního řádu, nebudou řešeny.
- j) Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, neodkládají je bez dozoru. Výjimku tvoří případ, kdy je žák z bezpečnostních důvodů vyzván vyučujícím k jejich odložení. Vyučující je pak povinen zajistit jejich bezpečnou úschovu. Není dovoleno nosit do školy nebezpečné předměty, zbraně apod., je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nošení, distribuce a užívání návykových látek.
- k) V prostorách školy a na akcích školy je žákům zakázáno kouřit a požívat alkoholické nápoje. Zaměstnanci školy se řídí v tomto případě ustanovením Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, článek 15 a dále zákoníkem práce.
- l) Žák je povinen nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle požadavků vyučujícího daného předmětu.
- m) Žák chodí do výuky pravidelně a včas a řídí se rozvrhem. Účastní se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
- n) V době přestávek se žáci chovají ukázněně, dodržují pravidla bezpečnosti, dbají pokynů dozorujících učitelů, zdržují se v patře své třídy.

2. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáka

Povinnosti žáka

- a) Řádně docházet do školy a účastnit se výuky povinných a zvolených nepovinných předmětů a být na výuku připraven. Při přípravě na výuku dbát pokynů vyučujících, zvláště při vypracování domácích úkolů.
- b) Dodržovat školní řád a pravidla BOZ, se kterými byli žáci seznámeni na začátku a během školního roku.
- c) Plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy, pokud jsou tyto pokyny v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- d) Předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvě své absence.

Práva žáka

- e) Vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
- f) Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. V případě, že má žák pochybnosti o hodnocení výsledků své práce, má právo přednést slušnou formou své požadavky řediteli školy.

- g) Při nepochopení výkladu učiva má žák právo vyžádat si u vyučujícího konzultaci učiva. V odůvodněných případech (např. dlouhodobější absence) má žák právo při osvojování zameškaného učiva obrátit se při řešení situace na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele a ředitele školy.
- h) Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí. Má právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek.
- i) Žák má právo být seznámen se všemi předpisy, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve škole.
- j) Žáci se vyjadřují k chodu školy prostřednictvím žákovské samosprávy a mají nárok na poradenskou činnost.

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

Práva

- k) Být informován o všech záležitostech týkajících se vzdělání, výchovy a výsledků svého dítěte.
- l) Volit své zástupce do školské rady a být volen do školské rady.
- m) Vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky.

Povinnosti

- n) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- o) Na výzvu ředitele školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělání a chování žáka.
- p) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečností, které mohou mít vliv na průběh vzdělání.
- q) Oznamovat škole údaje žáka pro tvorbu matriky ve smyslu zákona č. 561/2004 sb. – školský zákon.
- r) Úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevu diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- a) Práva a povinnosti zaměstnanců a pedagogických pracovníků škol jsou dány pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaných MŠMT ČT č.j. 14 269/ 2004-26 čl. 7 a 8, vyplývají dále z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce, obecně závazných předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů vydaných ředitelem školy.
- b) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni na žádost zákonných zástupců žáků pravidelně je informovat o vzdělávacích výsledcích žáků a sami nebo prostřednictvím ředitele školy je informovat o mimořádném zhoršení prospěchu a chování žáka.
- c) Povinností pedagogického pracovníka je přicházet do školy nejméně 15 minut před zahájením svého vyučování podle rozvrhu nebo rozvrhu zastupování. V případě, kdy dojde k odpadnutí vyučovací hodiny, je učitel povinen být na pracovišti.
- d) Každý pedagogický pracovník je povinen předkládat řediteli školy v termínu, který určí ředitel školy, časové rozvržení učiva pro všechny třídy, v nichž vyučuje.

Současně je povinen časové rozvržení učiv dodržovat, případné změny zdůvodnit, a to tak, aby bylo učivo v předmětu pro daný ročník beze zbytku probráno.

- e) Po ukončení poslední vyučovací hodiny je vyučující povinen překontrolovat v součinnosti se žákovskou službou pořádek ve třídě, uzavření oken a čistotu tabule. Po ukončení výuky odnáší vyučující třídní knihu do sborovny.
- f) Učitelé pověřeni pedagogickým dozorem kontrolují vykonávání všech ustanovení pro provoz školy a dodržování školního řádu v ustanoveních, která se týkají činnosti žáků o přestávkách a na akcích školy.
- g) Zaměstnanci školy nesmí využívat žáka v době vyučování k vyřizování soukromých záležitostí, nesmí žáky uvolňovat k činnostem mimo budovu školy bez dozoru dospělé osoby. Rovněž nesmí žáky samostatně posílat k lékaři.
- h) Učitelé, zvláště pak třídní učitelé, jsou povinni věnovat pozornost zdravotnímu stavu žáků, možnému vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech, zejména závěrech lékařských vyšetření a nálezů z PPP, informují ředitele školy a ostatní vyučující.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a ochraně před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- a) Každý žák a zaměstnanec školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZP. U žáků se proškolení provádí na začátku školního roku a před nástupem na prázdniny. Školení provádí třídní učitel a je zaznamenáno do třídní knihy. U zaměstnanců provádí školení určený bezpečnostní technik, který vede zápis o proškolení. Zápis obsahuje datum proškolení, obsah školení a podpisy účastníků školení.
- b) Při výuce tělesné výchovy, v laboratořích, popřípadě, je-li to nutné pro provoz i v odborné posluchárně, provádí úvodní proškolení žáků vyučující první vyučovací hodinu v září a podle specifických potřeb navíc vždy před zahájením praktické činnosti žáka. Záznam provede vyučující do třídní knihy. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, tělocvičny a laboratoře. Proškolení se provádí třídním učitelem resp. určeným pedagogickým dozorem také před nástupem třídy na exkurzi nebo výlet.
- c) Žákům je zakázáno používání mobilních telefonů a jiné mobilní techniky během vyučování, ale i o přestávkách. Žák je povinen odložit vypnutý nebo ztlumený mobilní telefon (tablet) do své osobní, uzamykatelné skříňky ve školní šatně. Porušení tohoto pravidla bude bráno jako kázeňský přestupek a řešeno dle školního řádu. Rušení či narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem, případně jinou technikou (sluchátka, náramky, chytré hodinky), bude hodnoceno také jako přestupek proti školnímu řádu.
- d) Ve všech prostorách školy a rovněž na akcích školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek. Zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety a jejich modifikace se všemi typy náplní, nealkoholické nápoje na bázi piva a vína a rovněž na energetické nápoje.
- e) Zaměstnanec školy před odchodem ze školy odpojí ze sítě varné konvice, uživatel počítačové sítě je povinen vypnout počítač. Před ukončením denní činnosti ve škole prověří zaměstnanec bezpečné zajištění oken.

- f) Žák i zaměstnanec školy je povinen informovat nadřízeného o zjištěných závadách a nedostatecích ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiných závadách technického rázu, jakož i o nedostatečném zajištění budovy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- g) Při úrazu je žák nebo zaměstnanec školy povinen poskytnout postižené osobě první pomoc. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam o úrazu do knihy úrazů, která je uložena v ředitelně školy. Po ošetření žáka se o úrazu uvědomí zákonný zástupce žáka. Doprovod žáka k dalšímu ošetření je možný jen dospělou osobou. Chování při první pomoci upravuje Traumatologický plán školy.
- h) Každý nový zaměstnanec školy je povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku způsobilosti k výkonu povolání. Rovněž absolvuje vstupní školení, ve kterém je zaměstnanec seznámen se základními předpisy o BOZP a s interními předpisy platnými v organizaci. Vstupní školení absolvují i zaměstnanci přijatí na dobu určitou.
- i) Školení BOZP žáků a zaměstnanců se provádí i mimořádně, pokud je potřebné reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Osnova školení se zpracovává individuálně pro každé mimořádné školení, a to podle důvodů, pro které je pořádáno.
- j) Každý žák a zaměstnanec školy používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv. Používání ochranných osobních prostředků u zaměstnanců se řídí směrnicemi BOZP. U žáků požadavky na ochranné prostředky určují řady odborných učeben.
- k) V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv droga, bude postupováno takto:
 - odebrání drogy a pohovor se žákem
 - okamžitá informace rodičům nebo zákonnému zástupci žáka a projednání s nimi
 - zvážení možnosti ředitele školy ohlásit situaci orgánům sociálně-právní ochrany
 - v případě zjištěného žáka, který je pod vlivem drogy, se žák vyčlení z výuky, škola naváže ihned kontakt s rodiči nebo zákonným zástupcem žáka a podle zvážení s lékařem nebo Policií ČR.
- l) V případě zjištěného drogového dealerství kontaktuje okamžitě vedení školy Policii ČR, žáka zadrží a ihned informuje zákonného zástupce žáka. Dealerství drog je trestným činem.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy

- a) Za vedení inventáře jednotlivých sbírek jsou zodpovědní určení správcové kabinetů, odborných učeben a tělocvičen.
- b) Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.
- c) Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydávány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.
- d) Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje ředitel školy podle jím odsouhlaseného plánu. Evidenci majetku provádí hospodárka školy.
- e) Každoročně jsou správcové kabinetů a sbírek povinni předkládat inventář inventarizační komisi ke kontrole. Inventarizace probíhá na základě příkazu ředitele školy k inventarizaci majetku školy.
- f) Každé poškození majetku školy s sebou nese povinnost uhradit škodu v plné výši. Při úmyslném poškození lavic jsou žáci povinni uhradit jejich uvedení do stavu, ve kterém byly na začátku školního roku.

- g) Mechanické závady na nábytku hlásí žáci správci učebny nebo třídnímu učiteli, který stanovuje návrh na opravu u školníka.
- h) Za poškození učebnic, jejichž vlastníkem je škola, je ředitelem stanovená vnitřní směrnici výše náhrady.
- i) Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako kázeňský přestupek žáka nebo zaměstnance. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami.
- j) Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést k vzniku škody na majetku školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění. Žáci tuto povinnost plní k vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo vedení školy.
- k) Části budov, které jsou zajištěny elektronickým zabezpečovacím systémem, je možné používat k provozu jen v době po odblokování systému. Odblokování systému provádějí pomocí přiděleného přístupového kódu jen osoby pověřené ředitelem školy. Kód se po určité době mění podle potřeby. Budova je stále uzavřena.
- l) Klíče od budovy a místností vydává školník, vydané klíče eviduje.
- m) Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje školník.
- n) Vyučujícím je zakázáno svěřovat žákům klíče od kabinetů. Posílat samotné žáky pro pomůcky do uzamčených kabinetů je možné jen na vlastní zodpovědnost vyučujícího.
- o) Pokladník třídy při vybírání peněz nenosí během výuky částku u sebe, ale předá ji neprodleně třídnímu učiteli nebo ji ukládá v ředitelně školy.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání

Stupně hodnocení prospěchu a chování:

- Hodnocení žáků ve škole se řídí zákonem 561/2004 Sb. § 51-53 a vyhláškou 48/2005 Sb. § 14, 15
- Žáci jsou hodnoceni z povinných, nepovinných a volitelných předmětů na stupnici 1 až 5, hodnocení provádí učitel, který aktuálně vyučuje žáky danému předmětu.
- Výchovné předměty, konkrétně tělesná výchova, hudební výchova, výtvarné a pracovní činnosti, jsou běžně hodnoceny stupnicí 1 až 3, udělení 4 nebo 5 z výchovných předmětů projedná pedagogická rada a schvaluje ředitel školy.
- Žáci jsou hodnoceni z chování na stupnici 1 až 3, hodnocení chování provádí třídní učitel, snížené známky z chování projedná pedagogická rada a schvaluje ředitel školy.
- Při hodnocení chování využívají třídní učitelé také pochvaly a kázeňská opatření (napomenutí, důtka třídního učitele a důtka ředitele školy), udělení DRŠ projedná pedagogická rada a schvaluje ředitel školy.

Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou:

- Žáci budou hodnoceni z učiva, které je řádně procvičeno.
- Čtvrtletní písemné práce z matematiky, z českého jazyka a z cizích jazyků nemohou být psány dvě ve stejný den. Žákům je konání takové práce oznámeno s týdenním předstihem, aby se na ni mohli řádně připravit.
- Učitel vhodně volí písemné nebo ústní zkoušení žáka v závislosti na specifických potřebách žáka, známky z obou forem zkoušení jsou rovnocenné.
- Hodnocení žáků učitelem je pro žáky i jejich rodiče srozumitelné a přehledné.
- Pro hodnocení žáka za dané čtvrtletí je nutné mít alespoň dvě známky (s výjimkou výchovných předmětů).

- Ve výchovných předmětech, jmenovitě v Tv, Pč, Vv, Hv, Ov, Vzk, Ev, Dv, Vč, Sh, CvČ, CvM a Pp nemusí být žák v průběhu roku hodnocen známkami, žák však musí být seznámen s hodnocením předmětu za dané čtvrtletí a musí být předem seznámen s kritérii hodnocení.
- Hodnocení chování se vztahuje na chování ve škole a na akce pořádané školou.
- Hodnocení chování nelze promítat do hodnocení daného předmětu.
- Při hodnocení chování se hodnotí školní docházka (neomluvené absence), míra shody chování žáka se školním řádem a míra shody chování žáka s obecnými pravidly slušného chování.

Zásady pro používání slovního hodnocení:

- Naše škola preferuje jako prioritní formu hodnocení klasifikaci, slovní hodnocení uplatňuje při hodnocení žáků s vývojovými poruchami učení a u žáků, jejichž zákonní zástupci projeví zájem o tuto formu hodnocení.
- O slovní hodnocení žáka žádá jeho zákonný zástupce, škola jeho žádosti vždy vyhoví.
- Slovní hodnocení se dá použít v kombinaci s klasifikací, tj. žáci mohou být slovně hodnoceni jen z vybraných předmětů.

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

- Při slovním hodnocení uvede zároveň vyučující, který žáka hodnotil, do poznámky v katalogovém listu, jakému stupni klasifikace jeho hodnocení odpovídá. Takto získaná známka se použije jako podklad pro výpočet celkového hodnocení žáka na vysvědčení.
- Slovní hodnocení se automaticky převede na známku při přestupu žáka na jinou školu a při sestavování podkladů pro přihlášku na střední školu.

Způsob shromažďování a ukládání podkladů pro hodnocení:

- Výsledky práce žáka jsou zaznamenávány v podobě známek i slovního hodnocení do žákovských knížek.
- Učitelé si v průběhu školního roku vedou záznamové archy o výsledcích práce žáků v jednotlivých předmětech a shromažďují čtvrtletní písemné práce žáků
- Výsledky žákovy práce (testy, pracovní listy, výkresy) mohou být žákům rozdány po zhodnocení nebo shromažďovány a předány žákům na konci školního roku, výjimky mohou tvořit výtvarné práce, které se stanou součástí dekorace školy.
- Zvláštní opatření platí pro kontrolní písemné práce (zpravidla čtvrtletní) na druhém stupni školy, a to z matematiky a českého jazyka. Tyto práce se archivují dle stanovených archivačních pravidel školy.
- Třídní učitel pak shromažďuje záznamy o schůzkách s rodiči, čtvrtletní a tříčtvrtletní hodnocení žáka a záznamy o udělení a předání výchovných opatření.
- Třídní učitelé vedou třídní knihy, katalogové listy a třídní výkazy.
- Ředitel školy ukládá záznamy o stížnostech, žádosti o přezkoušení žáků, žádosti o odklad školní docházky a rozhodnutí o zařazení do školní docházky.
- Ukládání a uchovávání písemných podkladů pro hodnocení se řídí skartačním řádem.

Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách:

- Komisionální a opravné zkoušky se řídí zákonem.
- Sestavení komisí ke zkouškám je plně v kompetenci ředitele školy, s výjimkou případů určených zákonem.
- Návrh na konání komisionálního přezkoušení žáka podává učitel v případě, kdy není schopen žáka v daném pololetí z jakýchkoliv důvodů klasifikovat (nejčastěji kvůli absencím žáka).
- Opravné zkoušky z předmětů, ve kterých byl žák na konci školního roku hodnocen nedostatečně, povoluje ředitel školy.
- O komisionální přezkoušení žáka při pochybnostech o správnosti klasifikace požádá písemně zákonný zástupce žáka.

Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami:

- O zařazení mezi žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen se SVP) rozhoduje výchovný poradce ve spolupráci s příslušnou pedagogicko-psychologickou poradnou.
- Výchovný poradce vypracuje společně s vyučujícími individuální vzdělávací plán žáků se SVP a seznámí s nimi učitele, kteří žáky vyučují.
- Při hodnocení žáků se SVP hodnotíme plnění individuálního vzdělávacího plánu podle individuálních norem hodnocení.
- Při klasifikaci žáků s vývojovými poruchami učení lze na žádost rodičů používat slovní hodnocení, u dalších žáků se SVP slovní hodnocení doporučujeme.
- Při získávání podkladů pro klasifikaci žáků se SVP dbáme obecných zásad pro práci s takovými žáky, poskytujeme jim dostatek času pro práci, hodnotíme průběh práce, nasazení a úsilí, nejen výsledek práce.

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků:

- Sebehodnocení žáků má písemnou nebo ústní formu.
- Sebehodnocení z jednotlivých předmětů se provádí zpravidla každé čtvrtletí.
- Obsahem sebehodnocení je shrnutí toho, co se žák naučil a čemu doposud nerozumí, sebehodnocení může být doplněno známkou.
- Učitelé často využívají také ústního sebehodnocení žáků po jednotlivých výstupech žáků ve třídě, při hodnocení prezentací a skupinových prací. Sebehodnocení žáka předchází hodnocení učitelem.
- Škola nabízí žákům 6. a 9. ročníku srovnávací testy (např. SCIO, CERMAT). V případě zájmu žáků i rodičů organizuje testy také v dalších ročnících.

Kritéria hodnocení žáků:

- Při hodnocení samostatných písemných prací a ústního zkoušení žáků v naučných předmětech se řídíme následující orientační tabulkou s přihlédnutím k obtížnosti učiva:

% správných odpovědí	známka	hodnocení	komentář
100% - 90%	1	výborný	Prakticky bezchybný, vždy látku ovládá
89% - 70%	2	chvalitebný	Převládají pozitivní zjištění
69% - 45%	3	dobry	Pozitivní a negativní je v rovnováze
44% - 20%	4	dostatečný	Podprůměrný, citelně slabá místa
19% - 0%	5	nedostatečný	Zásadní nedostatky, nezvládnutí učiva

- Při hodnocení žáků ve výchovných předmětech využívá učitel individuálních kritérií hodnocení, které budou odrážet především snahu žáka, individuální pokrok a míru splnění zadaných úkolů. Kritéria pro hodnocení výchovných předmětů vytváří každý učitel daného předmětu ve shodě s obsahem předmětu a do tvorby kritérií zapojí také žáky.
- Při hodnocení skupinových prací a projektů se hodnotí především podíl žáka na práci skupiny, vlastní tvůrčí přínos skupině, organizace práce ve skupině, prezentace výstupu a schopnost žáka akceptovat názory ostatních a obhájit svá stanoviska. Učitel zaznamenává poznatky o práci žáka, nemusí hodnotit známkou, využívá sebehodnocení žáka i skupiny.
- U samostatných projektových prací a u rozsáhlejších písemných referátů hodnotí vyučující splnění zadání práce, grafickou úpravu práce (včetně např. obrazové dokumentace), obsahovou a věcnou správnost, gramatickou a stylistickou úroveň, originalitu a úroveň prezentace této práce. Hodnocení těchto prací se dá vyjádřit i známkou.

7. Pravidla pro hodnocení chování a pro omlouvání absence žáků

Hodnocení chování a výchovná opatření

- a) Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
- b) Chování žáka je klasifikováno třemi stupni: 1 – velmi dobré, 2 - uspokojivé, 3 - neuspokojivé. Kritéria pro jednotlivé stupně jsou uvedena níže.
- c) Třídní učitelé shromažďují poznatky o chování žáků od ostatních vyučujících.
- d) Třídní učitel podle potřeby vyhodnocuje chování žáka, zpravidla jednou za měsíc.
- e) Při opakovaných drobných přestupcích proti školnímu řádu informuje třídní učitel rodiče o zhoršeném chování žáka.
- f) Mezi drobné přestupky patří zejména: vyrušování ve vyučování, neplnění úkolů, nerespektování pokynů učitelů
- g) Pokud se chování žáka v následujícím období nezlepší, uděluje třídní učitel napomenutí třídního učitele
- h) Pokud nedojde ke zlepšení ani v následujícím období, uděluje třídní učitel důtku třídního učitele

- i) Nezlepší – li se chování ani v dalším období, podá třídní učitel návrh řediteli školy na udělení důtky ředitele školy
- j) Při dalším opakovaném porušení školního řádu bude žákovi udělena snížená známka z chování
- k) Při hrubém porušení školního řádu, kterým je zejména šikana, krádeže, požívání alkoholu, drog či kouření v objektu školy, záškoláctví a nerespektování pokynů učitelů, ze kterých plynou závažné důsledky, bude žákovi přímo udělena dle závažnosti přestupku a s přihlédnutím na předchozí chování žáka důtka třídního učitele, důtka ředitele školy či snížená známka z chování (uspokojivé - 2 či neuspokojivé - 3).
- l) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení školního řádu.
- m) Udělení výchovného opatření oznamuje třídní učitel nebo ředitel školy prokazatelným způsobem rodiči nebo jinému zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenávají do katalogových listů.

Omlouvání absence žáka

- n) Omlouvání absence žáka provádí třídní učitel nebo v případě jeho dlouhodobější nepřítomnosti učitel, který byl jeho zastupováním pověřen, a to na základě omluvenky zákonného zástupce žáka v žákovské knížce. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad.
- o) Pro omlouvání platí dále tato pravidla:
 - Nemůže-li se žák účastnit vyučování z předem známých důvodů, je povinen s předstihem žádat o uvolnění z výuky třídního učitele.
 - Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, má zákonný zástupce povinnost oznámit třídnímu učiteli důvod absence nejpozději do dvou dnů od započetí absence.
 - Jestliže se žák neúčastní vyučování a není-li splněn předchozí bod, vyzve ředitel školy oficiálně rodiče žáka nebo zákonného zástupce ke zdůvodnění absence. Nedojde-li ani po výzvě k omluvě do 5 pracovních dnů po úředním doručení výzvy, je situace vyhodnocena jako nesplnění základní povinnosti rodiče nebo zákonného zástupce žáka a neplnění zákonné povinnosti docházet do školy oznamuje ředitel školy orgánům sociálně-právní ochrany.
 - O uvolnění z vyučování na dobu delší než jeden den žádá zákonný zástupce žáka. Žádost má písemnou formu a podává se předem. O uvolnění rozhoduje ředitel školy v součinnosti s třídním učitelem.
 - Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen dodat předem písemnou omluvenku třídnímu učiteli. V případě jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli.
 - Doklady pro omluvení absence jsou uzavírány vždy k pololetí školního roku. Třídní učitel má všechny doklady k omluvené absenci žáků třídy po dobu celého školního roku, v případě neuzavřené klasifikace až do doby jejího uzavření.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA ŠUMICE

ŠKOLNÍ ŘÁD - pravidla pro chování žáků ve škole

(zkrácená forma ŠŘ pro potřeby žáků)

1. ORGANIZACE VYUČOVACÍHO DNE

- a) Vyučuje se podle rozvrhu hodin vypracovaného a schváleného ředitelstvem školy. Jakékoliv odchylky od rozvrhu jsou nepřijatelné bez povolení ředitele školy.
- b) Začátek dopoledního vyučování je v 7:30.
Odpolední vyučování začíná v 13:15.
- c) Časové rozdělení hodin:
 1. hod 7:30 – 8:15
 2. hod 8:25 – 9:10
 3. hod 9:25 – 10:10
 4. hod 10:20 – 11:05
 5. hod 11:10 – 11:55
 6. hod 12:00 – 12:45
 7. hod 13:15 – 14:00
 8. hod 14:05 – 14:50
- d) Před vyučováním, v době přestávek i po vyučování vykonávají vyučující dozory dle rozvrhu. Stejně je tomu i v jídelně.
- e) Dohled nad žáky navštěvující školní družinu přebírá vychovatelka od třídních učitelů ihned po vyučování v budově školy.

2. USTANOVENÍ O DOCHÁZCE DO ŠKOLY A CHOVÁNÍ ŽÁKA

- a) Školní budova se otevírá pro žáky školy v 7:00 hodin a uzavírá se v 16:00 hodin. Žáci přichází do vyučování 15 min před jeho zahájením, přespolní žáci pak bezprostředně po příjezdu vlaku či autobusu.
- b) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky ve svých skříňkách. Žáci se po celý rok ve škole přezouvají, přezůvky si ukládají do skříňek, sportovní obuv není považována za přezůvky. Žáci neponechávají v šatnách cenné věci a větší peněžní částky. Ztrátu nebo zapomenutí klíče řeší se školníkem nebo třídním učitelem.
- c) Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, neodkládají je. Výjimku tvoří případ, kdy je žák z bezpečnostních, či jiných důvodů vyzván vyučujícím k jejich odložení. Vyučující je pak povinen zajistit jejich bezpečnou úschovu.
- d) Není dovoleno nosit do školy nebezpečné předměty, zbraně apod., je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nošení, distribuce a užívání návykových látek.
- e) V prostorách školy, v okolí školy a na akcích školy je žákům zakázáno kouřit a požívat alkoholické nápoje. Zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety a jejich modifikace se všemi typy náplní, nealkoholické nápoje na bázi piva a vína a rovněž na energetické nápoje.
- f) Žák je povinen nosit do výuky učebnice, učební texty, úkoly a pomůcky podle požadavků vyučujícího daného předmětu.

- g) Žákům je zakázáno používání mobilních telefonů (jiné elektroniky) během vyučování i o přestávkách. V době výuky (družina) je zakázáno aktivní používání chytrých hodinek (fotografování, nahrávání, atd.) a další elektroniky (např. sluchátka).
- h) Žák chodí do výuky pravidelně a včas a řídí se rozvrhem. Účastní se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
- i) V době přestávek se žáci chovají ukázněně, dodržují pravidla bezpečnosti, dbají pokynů dozorujících učitelů, zdržují se v patře své třídy. V budově neběhají a nezdržují se zbytečně na záchodech a v šatnách.
- j) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek na svém místě ve třídě i v odborných učebnách.
- k) Školních pomůcek a zařízení užívají žáci jen se svolením příslušného učitele, zachází s nimi ohleduplně.
- l) Vycházet ze školní budovy v průběhu vyučování mají žáci povoleno jen se svolením třídního učitele nebo ředitele školy.
- m) Po skončení vyučování dají žáci svá místa, pomůcky i učebnice do pořádku, nezdržují se zbytečně v budově školy.
- n) Nemůže-li se žák účastnit vyučování z předem známých důvodů, je povinen s předstihem žádat o uvolnění z výuky třídního učitele.
- o) Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, má zákonný zástupce povinnost oznámit třídnímu učiteli důvod absence nejpozději do dvou dnů od započetí absence.
- p) O uvolnění z vyučování na dobu delší než jeden den žádá zákonný zástupce žáka. Žádost má písemnou formu a podává se předem. O uvolnění rozhoduje ředitel školy v součinnosti s třídním učitelem.
- q) Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen dodat předem písemnou omluvenku třídnímu učiteli. V případě jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli.
- r) Ve škole i mimo školu žáci dodržují základní pravidla slušného chování a základní hygienické návyky.
- s) Žák je povinen ve škole i mimo ni chránit zdraví své i svých spolužáků.
- t) Každé zranění, které se stane v rámci vyučování nebo při akci konané školou, žák neprodleně ohlásí vyučujícímu nebo třídnímu učiteli. Ten zajistí řádné ošetření a záznam o provedeném ošetření.
- u) Žáci se ve škole i mimo ni chovají tak, aby jejich jednání nevedlo k rozšiřování či přijímání rasistických a netolerantních názorů a xenofobních postojů.
- v) Žáci se vyjadřují k chodu školy prostřednictvím žákovské samosprávy.

3. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento řád je pro všechny žáky školy závazný. Školní řád schválila pedagogická rada dne 7. 4. 2022.

V Šumicích dne 8. 4. 2022

.....
ředitel školy