

Základní škola Chomutov, Písečná 5144	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
<b>USTANOVENÍ PRO ŽÁKY, ZAMĚSTNANCE A RODIČE</b>	
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Předkládá:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 08 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	24. 08 2022
Školská rada schválila dne:	31.08.2022

## Všeobecná 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. Směrnice je součástí organizačního řádu školy a upravuje práva a povinnosti žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků.

## Ustanovení pro žáky

**Žák má právo:**

- **Na vzdělávání a školské služby** podle školského zákona.
- Sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.
- Od každého pracovníka školy obdržet odpověď na svůj dotaz a pozdrav.
- **Být hodnocen individuálně a objektivně** za výsledky své činnosti.
- **Požadovat po učiteli kritéria hodnocení** na začátku školního roku i v jeho průběhu, zejména před realizací kontrolních prací.
- Mít zadávané úkoly, jež jsou **přiměřeně náročné** jeho věkové skupině a rozvíjejí jeho nejlepší schopnosti, dovednosti a návyky.
- **Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání.**
- Oznamit zaměstnancům školy, cítí-li se ohrožen, či omezován ve svých základních právech.
- Pohybovat se o přestávce ve společných prostorách školy, kde je zajištěn dohled.
- **Využívat pod dohledem zaměstnance školy všechny učebny sloužící vzdělávání.**
- Dodržovat pitný režim.
- Být seznámen s Úmluvou o právech dítěte (Úmluva o právech dítěte a související dokumenty, Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR 2016, ISBN 978-80-7421-120-1).
- Obracet se na členy školské rady, či ředitele školy.

**Chování žáků v průběhu vyučování:**

- Žáci jsou povinni při jednání s dospělými pracovníky školy i se spolužáky držet se **zásad slušného chování a úcty** vůči druhému člověku.
- **Kultivovaně zdraví všechny dospělé osoby**, které se nacházejí v objektu školy, nebo je potkají daný den poprvé.
- Žáci přicházejí na vyučování včas, řádně upraveni a vybaveni pomůckami na vyučovací hodiny.
- Pokud žák přijde později než v 7:55, dostane do žákovského zápisníku razítko „POZDNÍ PŘÍCHOD“. Opakovaný pozdní příchod žáka bude projednán s třídním vyučujícím. Ten, kdo nebude mít u sebe žákovský zápisník, bude zapsán do knihy návštěv. Na ranní hodiny a odpolední vyučování čekají žáci před školou, dokud si je nevyzvedne příslušný učitel.
- Pro příchod do školy i odchod z ní používají žáci pouze hlavní vchod, pokud jim není pedagogickým pracovníkem nebo pověřeným zaměstnancem školy určeno jinak.
- Po příchodu do budovy se přezouvají ve své kmenové šatně a přezutí pokračují do učebny. Při odchodu z budovy je postup obdobný. Není přípustné vstupovat ve venkovní obuvi do prostoru školy, kde probíhá výuka. K přezouvání používají žáci zásadně

vhodnou hygienickou obuv. Není dovoleno vstupovat ve sportovní obuvi určené pro tělocvičnu či hřiště, dále v obuvi s podpatky, případně s černou špinicí podešví. Kontrolu přezutí provádí ranní dohled u šaten, který je oprávněn vrátit žáka zpět.

- Během vyučování není žákům dovoleno chodit do šaten, pouze při přecházení žáků na hodiny a akce mimo budovu školy a to také pouze s vyučujícími.
- Žákům není dovoleno ponechávat po vyučování v šatnách své osobní věci. V tuto dobu škola neručí za případnou ztrátu věcí.
- Přestávky jsou určeny k přechodu žáků ze třídy do třídy, odpočinku, splnění hygienických potřeb a přípravě na další vyučovací hodinu. **Při konzumaci jídla a pití setrvávají žáci na svém místě v učebně, případně v jídelně.**
- Na toaletách se žáci o přestávce zbytečně nezdržují, dbají na čistotu a estetický pořádek. Do klozetových mís, mušlí, dámských bidetů a vodovodních výlevků nevhazují žádné předměty. Náhradu úmyslné škody příslušných prostor bude v plné míře škola požadovat po zákonných zástupcích žáka.
- Větrání a manipulace se zařízením a vybavením školy je povoleno pouze na přímý pokyn dospělého pracovníka školy.
- **Žáci respektují učitelovu katedru**, není slušné se u ní dlouhodobě zdržovat, nahlížet do příprav a pedagogovy dokumentace.
- Učitel má právo požadovat po žácích vykonávání základních služeb souvisejících s provozem školy i mimo rámec předem určených služebních skupin.
- Při pohybu po chodbách a schodištích se žáci chovají klidně a kultivovaně, nezdržují se v blízkosti zábradlí ani dveří od kabinetů. Po poslední vyučovací hodině jsou spořádaně odvedeni vyučujícími do šaten, kde se obléknou a urychleně opustí budovu školy, případně přejdou do školní jídelny.
- Ve školní jídelně dodržují zásady správného stolování. Není žádoucí hlasitá mluva v době čekání na výdej oběda, ani při jeho konzumaci. Na pořádek dohlíží zaměstnanec školy, který může žáka na dobu určitou vykázat z jídelny.
- Do školní družiny odcházejí žáci v doprovodu vychovatelky, která si je vyzvedne před šatnou kmenové třídy.
- Po skončení denního vyučování v příslušné učebně žáci pokládají židle na lavice a za dohledu vyučujícího odstraní nepořádek.
- Po vyučování nebo po obědě se žáci bez zbytečného zdržování přezují a odcházejí domů. Vyučující ručí za urychlené uzamčení a pořádek v šatně.
- Před budovou školy není dovoleno chodit a běhat po pozemku, po trávě a záhonech. Rovněž je zakázáno vstupovat do areálu školy bez domluvy se zaměstnancem školy.
- Je přísně zakázáno venčit psy na školním pozemku.
- Ve veřejně přístupných částech školy je po celou dobu školního vyučování povinností všech účastníků mít zcela vypnuté mobilní telefony, další digitální elektronická zařízení a sundaná sluchátka. Jejich použití je možné pouze pro potřeby vzdělávání, určí-li tak pedagog nebo pro nutný kontakt se zákonnými zástupci, a to pouze v prostorách vymezených pro zaměstnance.
- Ve veřejně přístupných částech školy je po celou dobu školního vyučování zakázáno nošení slunečních brýlí a pokrývek hlavy, pokud není zaměstnancem školy stanoveno jinak.

### Docházka do školy

- Docházka do základní školy je povinná a trvá devět let.
- Omlouvání nepřítomnosti se řídí školským zákonem (§ 50). **Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka** (prostřednictvím Bakaláře - Komens, dopisem, osobně, zápisem do školního zápisníku) třídnímu učiteli.
- Každou předem známou nepřítomnost je zákonný zástupce povinen předem oznámit třídnímu učiteli (Komens, dopisem, osobně, zápisem do školního zápisníku).
- Každá nepřítomnost musí být zákonným zástupcem omluvena prostřednictvím Komens nebo omluvenkou v žákovském zápisníku **neprodleně** po žakově návratu do školy. **Neomluvená či pozdě omluvená absence** se považuje za porušení zákona a bude posuzována ve spolupráci s Magistrátem města Chomutova, Odborem sociálně právní ochrany dítěte. V odůvodněném případě bude škola požadovat dle metodického pokynu MŠMT ČR č.j. 10194/2002-14 doložení důvodu nepřítomnosti žáka (včetně lékařského potvrzení), potom se doklad stává přílohou omluvy.
- **Omlouvání žáků v hodině tělesné výchovy:** pokud žák nemůže cvičit, má omluvenku od rodičů v omluvném listě či v Bakaláři je přítomen na hodině TV.
  - V případě koncové hodiny TV - může být žák po písemné žádosti rodičů z vyučování uvolněn (rodiče přebírají zodpovědnost).

### Zacházení s majetkem školním i osobním

- S učebnicemi a školními pomůckami zacházejí žáci šetrně, aby mohly sloužit i dalším žákům.
- Při manipulaci s pomůckami a učebnicemi jsou žáci povinni řídit se instrukcemi učitele. Zákonní zástupci jsou s požadavky vyučujících seznamováni na třídních schůzkách. Školní potřeby vyjma učebnic a učebních textů schválených MŠMT ČR hradí rodiče.
- Žáci chrání veškerý školní majetek před poškozením.
- V případě úmyslného poškození učebnic a majetku bude škola požadovat plnou finanční náhradu na zákonných zástupcích.

- Nadměrné poškození majetku řeší vedení školy s orgány činné v trestním řízení.
- Žáci ctí osobní majetek každého jedince, tudíž veškerá manipulace s ním je povolena pouze se svolením dotyčné osoby.
- Případnou ztrátu osobních věcí hlásí žák ihned po zjištění přítomnému dohlížejícímu učiteli, nebo třídnímu učiteli. Na pozdní ohlášení nebude brán zřetel. Osobními věcmi se rozumí pouze školní pomůcky, propůjčené učebnice a sešity, dále pak oděv a obuv.
- Donášení věcí, které nemají přímý vztah k výchovně vzdělávací činnosti (VVČ) provádí žák na vlastní nebezpečí a bez nároku na odškodnění v případě ztráty.

#### Ochrana zdraví při vzdělávání a všech akcích pořádaných školou

- Každý žák pečuje o své zdraví a chová se tak, aby nezpůsobil újmu na zdraví svým spolužákům. Důsledně dodržuje zásady osobní hygieny, utužuje svoje zdraví sportem a jinými pohybovými aktivitami.
- Zodpovědný žák si je vědom toho, že je strůjcem vlastního osudu a že plně ponese následky hazardování s vlastním zdravím.
- Všem žákům je **přísně zakázáno kouření, konzumace, donášení, přechovávání a distribuce** alkoholu a jiných návykových látek a tabákových výrobků a také energetických nápojů.
- Žákům je zakázáno, donášení a přechovávání věcí ohrožujících mravnost a lidskou důstojnost, používání nebezpečných věcí /nožů, pyrotechniky, zbraní .../ **a předmětů ohrožujících zdraví.**
- Mravně silný jedinec není netečný vůči porušování lidských práv, chrání slabší spolužáky a tělesně postižené před agresory. Vždy se **postaví proti praktikám šikanování**, rasové a sociální nesnášlivosti a násilí.
- Žákům se zakazuje jakkoli omezovat osobní svobodu spolužáků.
- Žáci jsou **povinni oznámit každé jednání, jež ohrožuje lidskou důstojnost.** Pracovníky odpovědnými za monitorování takového chování jsou výchovní poradci a školní metodik prevence.
- Pokud žák utrpěl **úraz, či pociťuje zdravotní indispozici**, oznámí tuto skutečnost ihned vyučujícímu, příslušnému dohlížejícímu, nebo nejbližšímu zaměstnanci školy. Povinností každého člověka je takto učinit v případě úrazu druhé osoby.
- Při podezření nebo zjištění **infekčního onemocnění** (zejm. pedikulózy – zavšivení) je žák izolován od ostatních žáků, o čemž jsou neprodleně informováni zákonní zástupci.
- Žáci školy jsou pojištěni pro případ ztráty ošacení nebo obutí a pro případ školního úrazu. Možnosti odškodnění jsou přesně specifikovány smlouvou s pojišťovnou a je proto nutné dbát pokynů pracovníků školy. Důležitým předpokladem možnosti odškodnění je **okamžité** oznámení poškození dospělému pracovníkovi školy. Na dodatečné ohlášení ztráty nebo úrazu nebude brát zřetel.
- Škola upozorňuje na to, že pojištění se nevztahuje na ztrátu ostatních věcí mimo ošacení a obuvi.
- Donášení věcí, které nemají přímý vztah k výchovně vzdělávací činnosti (VVČ) provádí žák na vlastní nebezpečí a bez nároku na odškodnění v případě ztráty.

#### Provozní režim školy

- Vyučování probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelem školy.
- Návštěvy (rodiče, zástupci firem, soukromé návštěvy) vstupují do objektu školy pouze hlavním vchodem, zapíší se do knihy návštěv a posléze budou vpuštěny dovnitř v doprovodu zaměstnance školy.
- Je přísně zakázáno narušování výchovně vzdělávací činnosti neohlášenými návštěvami.
- Budova školy se pro žáky otevírá v 7.40 hodin (v 6.45 v případě konání nulté hodiny). V 7.55 se zamykají šatny. Žáci navštěvující školní družinu mají přístup do družiny v době 6.00 – 7.30 hod., pro ostatní je vstup do budovy zakázán, pokud k tomu nejsou vyzváni zaměstnancem školy (nepříznivé počasí).
- Žáci se po celou dobu řídí **pokyny dohlížejících** zaměstnanců školy.
- Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům umožněn **vstup do vestibulu a prostoru šaten pouze pod dohledem vyučujícího.** Za dodržování tohoto ustanovení odpovídají jednotliví vyučující a vedoucí zájmových útvarů.
- Vyučovací hodiny jsou 45 minutové, přestávky jsou desetiminutové, Hlavní přestávka je po 2. vyučovací hodině a trvá 20 minut. 1 minutu před začátkem vyučovací hodiny jsou účastníci vyučování upozorněni krátkým zvoněním, po němž se již žáci nemají pohybovat po chodbách. Žáci se přemisťují do další učebny vždy na začátku přestávky.
- **Na začátku vyučovací hodiny jsou žáci povinni** být na svých místech a vyčkat příchodu vyučujícího. Zvonění na konci hodiny je upozorněním pro vyučujícího, že uběhlo 45 minut. Hodinu oficiálně zakončí vyučující.
- **Rozvrh vyučovacích hodin:**

vstup do školy: **od 07:40 (v 6.45 pro potřebu účasti na nulté hodině)**

0. hodina **07:00 - 07:45**  
 1. hodina **08:00 - 08:45**  
 2. hodina **08:55 - 09:40**

5. hodina **11:50 - 12:35**  
 6. hodina **12:45 - 13:30**  
 7. hodina **13:40 - 14:25**

3. hodina **10:00 - 10:45**8. hodina **14:35 - 15:20**4. hodina **10:55 - 11:40**9. hodina **15:30 - 16:15**

- Školní budova se zamyká v 16.30 hodin.
- Tělocvična, odborné pracovny a školní družina se řídí samostatnými dodatky školního řádu.

#### **Žákovské služby**

- Službu **určuje a řídí třídní učitel.**
- **Pořádková služba** kontroluje pořádek a čistotu ve třídě, pečuje o čisticí prostředky, zodpovídá za pořádek při opouštění učebny, zvedání židlí po poslední vyučovací hodině, **hlásí případné závady** na majetku školy příslušnému vyučujícímu nebo správci učebny.

## Ustanovení pro zaměstnance

### Zaměstnanec školy má právo:

- Na jednání vymezené základními společenskými normami od žáků i zákonných zástupců.
- Vyžadovat kultivovaný přístup vůči své osobě od žáků školy.
- Požadovat účel návštěvy po osobách nacházejících se v budově školy.
- Využívat všechny prostory školy k výkonu své práce.

### Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, **zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků** a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

### Povinnosti zaměstnanců:

- **Zaměstnanci** jsou povinni svědomitě, řádně, iniciativně pracovat a dodržovat zásady spolupráce.
- Dodržují pracovní řád, plně využívají pracovní doby a dodržují pracovní kázeň.
- Jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování, vzhledem k vlastní osobě, spolupracovníkům a žákům a předpisy o ochraně proti požárům.
- Jsou povinni respektovat a dodržovat platnou legislativu.
- Udržují v pořádku své pracoviště, řádně hospodaří se svěřenými prostředky, ochraňují majetek školy před poškozením a ztrátou, zničením nebo zcizením, a v tomto směru působí i na žáky.
- Zaměstnanci mají ve veřejně přístupných částech školy po celou dobu školního vyučování nastavený mobilní telefon v tichém režimu. Během vyučovacích hodin je možné použít telefon pouze pro potřeby vzdělávání, nutný kontakt se zákonnými zástupci a pro neodkladnou komunikaci pracovního charakteru (např. Bakalář) a odvrácení nebezpečí.
- Svému nejbližšímu nadřízenému oznamují každou náhlou nepřítomnost v práci a doloží ji lékařským potvrzením, nebo jiným úředním dokladem.
- Neprodleně ohlašují v kanceláři školy změny související s jejich pracovním poměrem a veškeré změny v osobních údajích.
- Kouření ve všech prostorách školy není povoleno.
- Na půdě školy a v pracovní době i na akcích pořádaných školou platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek. Porušení tohoto zákazu může mít za následek okamžitě rozvázání pracovního poměru. Zaměstnanec je, v případě na podezření požití alkoholu, povinen podrobit se dechové zkoušce.

### Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků, zprávy a doporučení školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### Organizace vyučovacích dnů

- Vyučování probíhá podle pevného rozvrhu stanoveného ředitelem školy. Změny v rozvrhu hodin pedagogů povoluje a eviduje zástupkyně ředitele školy.
- Škola je pro zaměstnance otevřena v době 6.45 – 16.30.
- Školní i mimoškolní akce a úkoly pro žáky a zaměstnance školy jsou zpracovány v plánu práce školy, podrobněji pak v plánu akcí v Bakaláři, se kterými jsou zaměstnanci povinni se seznamovat, informovat o nich žáky a ve stanovených termínech je plnit.

## Povinnosti pedagogů

- Všichni pedagogové přicházejí do školy nejpozději 15 minut před zahájením své přímé pedagogické činnosti, nebo 5 minut před začátkem dohledu nad žáky. Není-li v tuto dobu pedagog přítomen, považuje se za zpozdilého a je povinen neprodleně zdůvodnit zástupkyni ředitele důvod svého pozdního příchodu.
- Povinností všech pedagogů je denně se před začátkem své přímé činnosti seznámit s plánem akcí a rozvrhem suplování.
- Pedagogové jsou povinni suplovat za nepřítomné kolegy, v době určené pohotovostí se zdržují ve škole (kabinet, učebna).
- Všichni pedagogové sledují průběžně rozpis zastupování za nepřítomné kolegy (Bakalář). Pokud v dané třídě vyučují, mohou žáky předem informovat a krátkodobě probírat svůj vyučovací předmět.
- Učitelé přicházejí do vyučovací hodiny včas (1 minutu před začátkem hodiny signalizuje prozvonění), na začátku hodiny zkontrolují a zapíší chybějící žáky do Bakaláře.
- Před zahájením výuky pedagog zjistí připravenost učebny na vyučování. V případě zjištění nedostatků zahájí výuku až po jejich odstranění. V opakovaných případech informuje správce učebny a v závažných případech ředitele školy.
- Během přímé pedagogické činnosti neopouštějí pedagogové učebnu/pracovnu, pokud to není neodkladně nutné (náhlá nevolnost).
- Učitelé hodnotí vzdělávání a chování žáků průběžně a prokazatelně podle zásad školního řádu, s přihlédnutím k hodnocením žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Během vyučování dbají pedagogové na pořádek ve třídě/pracovně, na dodržování hygienických zásad (větrání, světlo, teplo, relaxace, správné sezení, používání IT, poruchy zraku, laterality, atd.). Závady zapíší školníkovi do knihy závad.
- Po dobu vyučování a zájmového vzdělávání nesou pedagogové odpovědnost za bezpečnost žáků, za stav školního majetku a pomůcek.
- Úrazy žáků zapisuje vyučující nebo dohlížející zaměstnanec **neprodleně po úrazu do Knihy úrazů**. O úrazu informuje rodiče a prostřednictvím třídního učitele jim zajistí předání záznamu o úrazu. Žákovi poskytne první pomoc, ošetření, v případě vážnějšího úrazu zajistí přivolání lékaře a informuje vedení školy a rodiče. Podepsané záznamy o úrazu předá zástupkyni ředitele.
- Změny v rozvrhu nebo výměny hodin učitelů povoluje zástupkyně ředitele školy. Celotýdenní a delší absenci prostřednictvím zástupkyně ředitele a na základě žádosti povoluje ředitel školy.
- Učitelé poslední vyučovací hodiny odvádějí po úklidu učebny všechny žáky do šatny. Žáci se v šatně obléknou a neprodleně opustí školu.
- Ve školní jídelně zodpovídá za žáky dohlížející zaměstnanec.
- Nechá-li pedagog žáky po vyučování v budově školy, dohlíží osobně na jejich činnost a zodpovídá za jejich bezpečnost a chování.
- Mimoškolní akci pořádající pedagog oznamuje (přes Bakaláře) minimálně dva dny předem zákonným zástupcům. Sraz před akcí a rozhodnutí po akci je vždy ve škole.
- Informace o žácích poskytují pedagogové zákonným zástupcům v konzultačních hodinách, nebo po předchozí domluvě. Učitelé neposkytují rodičům informace během vyučovacích hodin. Při řešení vážných problémů si přizvou k jednání se zákonnými zástupci výchovného poradce, dalšího učitele nebo vedení školy.
- Vyučující nesmí posílat žáky během vyučování mimo prostory školy, bez závažných důvodů je neposílá v průběhu vyučovací hodiny ani do jiných částí školy.
- Pracovní porady a pedagogické rady jsou pro pedagogy povinné. Přicházejí na ně včas, efektivně pracují a nevěnují se jiným činnostem.
- Mimoškolní akce a pracovní cesty povoluje ředitel školy. Před jejich začátkem poučí pedagog žáky o programu, bezpečnosti a chování. Vycházky se zapisují do Plánu akcí školy.
- Při mimoškolních akcích nesmí vyučující žáky nechat bez dohledu.
- Pedagogové jsou povinni dohlížet na plnění školního řádu školy všemi žáky.
- Při jakémkoli jednání se žáky jsou pedagogové povinni respektovat všechny články "Úmluvy o právech dítěte".
- Všichni pedagogové jsou povinni pravidelně se připravovat na svoji přímou pedagogickou činnost v souladu se ŠVP, mít pro ni tematické plány zveřejněné v Bakaláři. Při zjištění závažných nedostatků může ředitel nařídit písemnou formu přípravy a pravidelně ji kontrolovat.
- Všichni pedagogové průběžně pečují o svůj osobnostní a profesní rozvoj.
- Zaměstnanci školy nenabízejí žákům prodej jakýchkoliv výrobků v souvislosti s vlastní obchodní činností.
- Zaměstnanci školy neberou do úschovy jakékoli předměty žáků, které nesouvisí s vyučováním (mobilní telefony, šperky, hodinky, peněženky, klíče). Výjimkou je krátkodobé odložení z důvodů BOZ v některých předmětech.

### Povinnosti třídních učitelů

- Koordinují veškerou činnost ve třídě, spolupracují s vedením školy, s ostatními vyučujícími a pracovníky poradenských služeb, shromažďují poznatky o žácích a o své třídě.
- Působí na vytváření dobrých vztahů mezi žáky třídy.
- Předávají žákům své třídy potřebné aktuální informace, informace z porad a plánů.
- Řeší ve spolupráci s ostatními vyučujícími kázeňské problémy ve třídě, průběžně sledují chování a prospěch žáků.
- Předávají vedení školy v případě potřeby závažné informace o žákovi.
- Vedou třídní dokumentaci (Bakalář, poradenské záznamy o žácích, podklady pro pedagogické rady, statistické údaje o žácích a třídě, záznamy o účasti rodičů na třídních schůzkách a jednání s rodiči). V případě změny organizace vyučování zapisují do Bakaláře zdůvodnění.
- Na začátku školního roku prokazatelně seznámí žáky a zákonné zástupce se školním řádem školy a s pravidly BOZ a PO, nepřítomné žáky po jejich návratu do školy.
- Poučují o BOZ, PO, chování před všemi mimoškolními akcemi, exkurzemi, výlety, prázdninami a zapisují tuto skutečnost do Bakaláře. Pravidelně sledují a evidují absenci a omlouvání žáků. Podezření na záškoláctví **oznamují zástupkyni ředitele**. Po dohodě s ní podnikají další potřebná opatření.
- V systému Bakaláři vedou záznamy o žácích, o chování, prospěchu a úřední záznamy (policejní vyšetřování, vyšetření ve ŠPZ, jednání s rodiči, lékařské zprávy...)
- Pečují o zařízení třídy, vedou žáky k šetrnému zacházení se školním majetkem, pomůckami, učebnicemi a ve spolupráci se žáky a jejich rodiči zabezpečí odstranění škod způsobených žáky. Ve spolupráci se žáky zajišťují vhodnou estetickou výzdobu třídy.
- Úzce spolupracují se zákonnými zástupci žáků a pravidelně je informují o prospěchu a chování žáků na třídních schůzkách, konzultacích a v případě potřeby individuálně.

### Plnění dalších pravidel vnitřního režimu a provozu školy a další povinnosti pracovníků školy

- Na první třídní schůzce seznámí třídní učitel rodiče s částmi školního řádu týkajícími se žáků a zákonných zástupců.
- Před školou v přírodě, výletem, vycházkou nebo jinou akcí je povinností pedagogického pracovníka seznámit jemu svěřené žáky s bezpečnostními předpisy, vztahujícími se k prováděné činnosti, a toto poučení zapsat do Komens.
- Zvláštní pozornost je potřeba věnovat při koupání dětí (max. 10 dětí ve vodě), při přesunech po veřejné komunikaci, při cestě dopravními prostředky, při nezbytném pobytu na nebezpečných místech.
- Při náhlých zdravotních potížích žáka zajistí učitel doprovod žáka do kanceláře. Zde je žák ošetřen a je přivolán zákonný zástupce, případně odborná pomoc.
- Učitel nesmí pustit žáka z vyučování (mimo školní budovu) v době, kdy je podle rozvrhu hodin vyučování. Výjimku je možno udělat jen v případě, že zákonný zástupce požádá prokazatelným způsobem o uvolnění žáka.
- Učitel ihned na počátku vyučovací hodiny překontroluje počet žáků ve třídě, chybějící zapíše do třídní knihy.
- Učitelé tělesné výchovy ve všech ročnících na počátku vyučovací hodiny zjistí zdravotní stav žáků. Žák, který necvičí, se prokáže před hodinou omluvenkou od zákonného zástupce. Tato omluvenka musí být v Komens nebo žákovském zápisníku.
- U žáků, kteří často ze zdravotních důvodů necvičí, má učitel právo vyžádat si prostřednictvím zákonných zástupců stanovisko lékaře. To slouží jako jeden z podkladů pro objektivní hodnocení žáka.
- Ostatní povinnosti zaměstnanců školy jsou obsaženy v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

### Školní poradenské pracoviště

- Řízením školního poradenského pracoviště je ředitelem pověřena zástupkyně ředitele.
- Školní poradenské pracoviště je zřízeno k zajištění a realizaci výchovně vzdělávací koncepce školy. Činnost se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v aktuálním znění.
- Obsazení školního poradenského pracoviště:  
výchovní poradci,  
metodik prevence,  
školní speciální pedagog.
- Bližší informace ke službám, jmenovitě obsazení pozic a kontakty jsou uvedeny v konceptu školního poradenského pracoviště.

**Školní speciální pedagog**

- Ve škole působí školní speciální pedagog, který vykonává činnosti zaměřené na odbornou podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a všech ostatních žáků, kteří potřebují speciálně pedagogickou podporu a péči založenou na krátkodobých či dlouhodobých podpůrných opatřeních.
- Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci o službách školního speciálního pedagoga prokazatelně informováni a svým podpisem stvrzují souhlas s jeho službami směrem k jejich dítěti.
- Školní speciální pedagog může žáka vyzvednout z výuky a do výuky jej následně vrátit, a to v případě screeningu, vyšetření či jiné individuální činnosti. Zákonný zástupce je vždy s tímto postupem předem prokazatelně seznámen a svým podpisem tento postup schvaluje (Individuálně informovaný souhlas, Žádost o službu školního speciálního pedagoga). Tato služba je také předem projednána s třídním učitelem, pokud to není v rozporu s žádostí zákonných zástupců.



## Ustanovení pro zákonné zástupce žáků

### Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání
- na informace a poradenskou pomoc školního poradenského pracoviště
- v případě pochybností o správnosti hodnocení žáka na konci každého pololetí požádat do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení o komisionální přezkoušení

### Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby žák řádně plnil povinnou školní docházku,
- předat třídnímu učiteli funkční telefonní kontakt na zákonného zástupce dítěte/žáka a informovat školu při změně telefonního čísla,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, nebo zdravotně znevýhodněn;
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- v případě podezření nebo zjištění infekčního onemocnění (zejm. pedikulózy - zavšivení) zamezit dalšímu kontaktu dítěte se školním kolektivem, v případě zavšivení zajistit úplné odhmyzení. Opakované porušení tohoto ustanovení bude ředitel školy řešit s Magistrátem města Chomutova, oddělením sociálně právní ochrany.
- respektovat zákaz používání mobilních telefonů a dalších digitálních elektronických zařízení v celém objektu školy.
- Rodiče nebudou bez vyzvání vstupovat do školy, schůzku s učitelem si předem domluví přes notýsek, žákovský zápisník nebo Bakalář-Komens.
- Při vstupu do školy se rodiče a návštěvy zapíší v návštěvní knize ve vrátnici.
- Vzkazy pro učitele, žádosti o domácí úkoly, zapomenuté pomůcky, svačiny atd. zanechají ve vrátnici, tam se označí nálepkou. Služba je doručí o následující přestávce do příslušné třídy. Učitel zase zanechá označené úkoly atd. ve vrátnici, kde si je rodiče mohou vyzvednout.
- Pokud si rodiče telefonicky nebo písemně domluví schůzku s učitelem, ten si pro rodiče v uvedený čas dojde před školu a ze školy je pak doprovodí.
- Z bezpečnostních důvodů se cizí osoby nebudou po budově pohybovat bez doprovodu.
- V odůvodněných případech nebude cizí osobě nebo rodiči vstup povolen.
- Zvláštní režim pro třídní schůzky – otevřeno 5 min před začátkem schůzek, vstup pouze pro rodiče bez dětí.

### Docházka do školy

- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (Komens, telefonicky). Po návratu žáka do školy omluvit prostřednictvím Komens/písemně do žákovského zápisníku s vlastnoručním podpisem. Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli neprodleně po návratu do školy. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Při absenci známé předem informuje zákonný zástupce třídního učitele.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Žádost podává zákonný zástupce žáka prostřednictvím třídního učitele.

### Školní jídelna

Zákonní zástupci jsou upozorněni na nutnost dodržování následujících pravidel:

- Nahlásit včas v kanceláři školní jídelny každou změnu účtu, kontaktu pro inkasní platbu.
- Platby za obědy budou hrazeny formou povolené inkasní platby, případně bankovním převodem.
- Objednávání a rušení stravy probíhá samoobslužně přes internet. [www.strava.cz](http://www.strava.cz)
- Při absenci nemá žák nárok na dotovaný oběd ve školní jídelně – obědy je nutné odhlásit /s výjimkou prvního dne vícedenní absence/.

**Školní družina a školní klub**

- Zákonní zástupci přihlašují a odhlašují dítě formou zápisního lístku, kde jsou časově vyznačeny odchody žáka a osoby, kterým je možno dítě předávat.
- Zákonní zástupci platí úplatu za pobyt žáka ve školní družině ve stanoveném termínu, osobně předávají dítě vychovatelce v ranní družině, osobně si dítě přebírají po skončení pobytu ve školní družině (není-li odchod domluven jinak).
- Zákonní zástupci omlouvají absenci přihlášeného dítěte, oznamují vychovatelce každou změnu týkající se docházky a kontaktů na zákonné zástupce, označí všechny osobní věci dítěte pro případ ztráty.

## Specifické podmínky režimu školy v době distančního vzdělávání

Škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro žáky a zároveň je stanovena povinnost žáků se tímto způsobem vzdělávat.

**Škola má povinnost** vzdělávat distančním způsobem z důvodu :

- krizových opatření vyhlášených podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo KHS podle zákona o veřejném zdraví
- nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50%) žáků z nejméně jedné třídy ve škole. V tomto případě musí škola vzdělávat žáky dotčené třídy distančním způsobem.

**Škola nemá povinnost** vzdělávat distančním způsobem v případě:

- vyhlášení ředitelského volna,
- změny v organizaci školního roku (nutné MŠMT),
- rozhodnutí ředitele školy o omezení nebo přerušení výuky,
- žákům je nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy,
- žáci jsou nepřítomni z jiného důvodu (např. nemoc).

Dlouhodobě nepřítomným žákům je poskytována studijní podpora na dálku formou zasílání materiálů, úkolů a pokynů.

### Pravidla a organizace distančního vzdělávání

#### Komunikace se zákonnými zástupci a žáky

Komunikační platforma –Komens, Google Classroom,

- jejichž prostřednictvím jednotliví učitelé komunikují se zákonnými zástupci a žáky. Lhůta pro vzájemnou reakci je do 3 pracovních dnů.
- Komunikační platforma – webové stránky školy, jejichž prostřednictvím škola zveřejňuje aktuální informace ohledně organizace distanční výuky a změn opatření.

#### Způsob distanční výuky - online

K distanční on-line výuce jsou využívány platformy Google (Google Classroom, Google Meet) a Bakalář, pro zpestření výuky i další platformy (např. Kahoot, YouTube, atd.)

#### On-line výuka bude dle aktuální situace probíhat

- synchronně (Učitel je propojen s žáky prostřednictvím Google Meet v reálném čase, skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejném úkolu.) V tomto případě je sestaven aktuální rozvrh hodin, který respektuje ve přiměřené míře potřebu časové flexibility v hodinách a zásady ochrany zdraví žáků.
- asynchronně (Žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají.) Pro tento druh práce bude většinou využívána platforma Google Classroom, a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby.

Využití obou forem se řídí aktuální situací a podmínkami školy. Tyto formy distanční výuky budou vhodně kombinovány.

#### Způsob distanční výuky – off-line

Tato výuka neprobíhá přes internet. Zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, případně osobně. Tato forma distančního vzdělávání je využívána v případě, kdy závažné podmínky žákovi neumožňují on-line výuku.

#### Konzultace

Žákům mohou být poskytovány konzultace formou telefonických hovorů, on-line chatu, e-mailů, ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

#### Omlouvání neúčasti žáka na distančním vzdělávání

Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud se žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl domluven jiný způsob zapojení. Pro omlouvání této absence platí pravidla stanovená ve Školním řádu, a která se aplikují při běžné, prezenční výuce. Při asynchronní či off-line výuce záleží na tom, zda žák vypracovává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo vykazuje snahu o plnění pokynů.

**Hodnocení výsledků vzdělávání v rámci distanční výuky**

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám žáka pro tento způsob vzdělávání.

Pro hodnocení distanční práce žáků je využíváno:

- formativní hodnocení, které dává žákovi zpětnou vazbu o tom, co ví, čemu rozumí, co dokáže a směřuje ho k naplnění stanoveného cíle. Umožňuje mu sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení svého učení a komplexnímu rozvoji jeho osobnost.
- sumativní hodnocení, které informuje o tom, co žák zvládl na konci určitého období. Účelem je získat konečný přehled o dosahovaných výkonech a výsledcích. Výsledkem sumativního hodnocení je známka dle stupnice Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání.
- sebehodnocení žáka je důležitou součástí vzdělávání. Pro podporu sebehodnocení jsou využívány optimální nástroje např. Google Forms, Kahoot, záznam pokroku v portfoliu atd.
- práce s chybou je vnímána jako součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů. Chyba není vnímána jako selhání či důvod k trestu.

Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou součástí tohoto Školního řádu.

## PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Vycházejí z § 51, 52 a 53 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, a z § 14 až 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb. v platném znění.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:

- jednoznačné,
- srozumitelné,
- srovnatelné se stanovenými kritérii,
- věcné a všestranné

### Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na školních akcích

- a) Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- b) Za druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení. Na konci 1. pololetí obdrží výpis.
- c) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm. Slovní hodnocení žáka a vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu je realizováno na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- d) 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.
- e) Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- f) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a celkové.
- g) Průběžné hodnocení se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- h) Učitelé mohou využít portfoliové hodnocení jako průběžné hodnocení.
- i) Celkové hodnocení se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem průběžného hodnocení.
- j) Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Hodnocení zohledňuje vzdělávací pokrok žáka, jeho píli a přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- k) Chování neovlivňuje hodnocení výsledků vzdělávání.
- l) Při hodnocení pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- m) Hodnotící klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- n) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, hodnotí příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- o) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- p) Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
- q) Ředitel školy působí na sjednocování hodnocení výsledků vzdělávání všemi učiteli.
- r) Zákonní zástupci žáka jsou o hodnocení žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím Bakaláře a zpětné vazby u portfoliového hodnocení,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
  - na pravidelných konzultačních hodinách a třídních schůzkách,
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- s) V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Vzdělávací neúspěšnost se projednává v pedagogické radě.
- t) Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam hodnoceni za pololetí ze všech, případně jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a nehodnotí. Jejich hodnocení ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se nehodnotí.
- u) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a 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.

- v) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel 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.
- w) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel 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.
- x) 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 ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- y) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nebyl hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval.
- z) Ředitel 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.

### Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitým prostředkem učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří,
  - co mu ještě nejde,
  - co potřebuje pro další vzdělávání.
- Při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svůj vzdělávací pokrok.
- Znamky by neměly být jediným zdrojem motivace.

### Stupně hodnocení prospěchu a chování při použití klasifikace a jejich charakteristika

#### Hodnocení prospěchu:

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je hodnocen klasifikačním stupněm:

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

- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "**uvolněn (a)**".
- Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "**nehodnocen (a)**".

#### Předměty s převahou teoretického zaměření

Jazyky, společenskovední, přírodovědné a matematika.

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnosti, zájem o ně, vztah k nim,
- kvalita výsledků činností, osvojení účinných metod samostatného studia.

**Předměty s převahou praktického zaměření**

Praktické činnosti, cvičení z fyziky, cvičení z matematiky.

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

**Předměty s převahou výchovného zaměření**

Tvořivost, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná a sportovní výchova, výchova k občanství.

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice obecně,
- Na celkovém hodnocení žáka z předmětu Tv se zejména podílí:
  - přímá pohybová účast na vyučovacích hodinách
  - aktivní přístup v průběhu vyučovací hodiny
  - plnění a důslednost při plnění zadaných úkolů
  - dosažené sportovní výsledky a výkony
  - vedení nástupu a rozcvičky
  - znalost pravidel sportovních her a názvosloví
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost žáka a výkonnost,

U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení.

**Hodnocení chování**

Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:

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

Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel. Návrh projedná v pedagogické radě s učiteli a ředitelem školy.

Kritériem pro hodnocení chování žáka je dodržování pravidel chování – školního řádu a dalších pravidel společenského soužití.

Škola hodnotí žáka především za jeho chování ve škole a při akcích školy. Ve vážných případech se jeví jako objektivní přihlédnout k chování i mimo školu, zvláště jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola bezprostředně účastní.

**Kritéria pro jednotlivé stupně chování****1 - velmi dobré**

Žák bez problému dodržuje pravidla chování. Nedopouští se žádných významných přestupků proti pravidlům chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy. Pomáhá při utváření pracovních podmínek ve školní práci.

**2 - uspokojivé**

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu.

Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být 11-25 neomluvených hodin.

### 3 - neuspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost žáka samotného i jiných žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více než 25 neomluvených hodin.

#### Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a opatření k posílení kázně, které se zapisují do Bakaláře a prokazatelným způsobem jsou o nich informováni zákonní zástupci žáka.

##### 1. Pochvaly

- a) Třídní učitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvajících úspěšnou práci.
- b) Ředitel školy může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za vysoce záslužný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci p o c h v a l u . Udělení se zaznamenává na vysvědčení.

##### 2. Opatření k posílení kázně

- a) Opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování.
- b) Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:
  - napomenutí třídního učitele,
  - důtka třídního učitele,
  - důtka ředitele školy.

**Napomenutí třídního učitele:** ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí. O udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče prostřednictvím Bakaláře/ ústní informací na pravidelných konzultačních hodinách nebo třídních schůzkách.

**Důtku třídního učitele:** udělí třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, za 5 zapomenutí cvičebního úboru a 5 pozdních příchodů do školy. Důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy. O udělení důtky je neprodleně informován ředitel školy a zákonný zástupce žáka (Bakaláře).

**Důtku ředitele školy** uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti, za neomluvenou absenci do 10 hodin včetně a více **než 5 pozdních příchodů do školy**. O udělení jsou informováni zákonní zástupci prostřednictvím Bakaláře.

- Uvedená posloupnost při uložení opatření k posílení kázně nemusí být dodržena, dopustí-li se žák závažnějšího přestupku proti školnímu řádu.
- Současné uložení opatření k posílení kázně a udělení pochvaly se nevylučuje.
- Všechna výchovná opatření se zapisují do Bakaláře.

**Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka** vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za **zvláště závažné zaviněné porušení** povinností stanovených školským zákonem.

Dopustí-li se žák jednání podle předchozího bodu, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne po té, co se o tom dozvěděl.

#### Celkový hodnocení výsledků vzdělávání

Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- 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 (nebo odpovídajícím slovním hodnocením) a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.

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 nehodnocen(a) na konci II. pololetí školního roku.

**Zásady používání slovního hodnocení**

- Žák je hodnocen slovně na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- 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 u jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

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

Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení:

**Prospěch:**

<b>Ovládnutí učiva předepsaného školním vzdělávacím programem</b>	
1-výborný	ovládá bezpečně
2-chvalitebný	Ovládá
3-dobry	v podstatě ovládá
4-dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5-nedostatečný	Neovládá
<b>Úroveň myšlení</b>	
1-výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2-chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3-dobry	menší samostatnost v myšlení
4-dostatečný	nesamostatné myšlení
5-nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Úroveň vyjadřování</b>	
1-výborný	myšlenky vyjadřuje výstižně
2-chvalitebný	celkem výstižné
3-dobry	myšlenky vyjadřuje nedostatečně 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 dovedností spolehlivě a uvědoměle, 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	Obtížně řeší úkoly s pomocí učitele.
5 – nedostatečný	Úkoly neřeší ani s pomocí učitele.

Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	o učení projevuje zájem, ale potřebuje podněty
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

### Chování

1 – velmi dobré	Žák bez problémů dodržuje pravidla chování. Nedopouští se žádných významných přestupků proti pravidlům chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy. Pomáhá při utváření pracovních podmínek ve školní práci.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být 11 – 25 (včetně) neomluvených hodin.
3 – neuspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost jiných žáků i žáka samotného. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více jak 25 neomluvených hodin.

### Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Učitel musí získat ve svém předmětu takové množství podkladů pro hodnocení, aby byl žák hodnocen co nejobjektivněji. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním činností žáka,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, grafické, pohybové),
- kontrolními písemnými pracemi,
- analýzou výsledků různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s jinými institucemi.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé zkoušky a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených činností. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek oznámí nejpozději do 7 dnů. Kontrolní písemné práce a jiné náročnější zkoušky učitel rozvrhne rovnoměrně po celý školní rok.

V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu kontrolní práci či jinou náročnější zkoušku. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o hodnocení žáka. V určený termín na konci klasifikačního období učitelé zapíší výsledky celkového hodnocení do Bakaláře.

## Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

### Komisionální zkouška

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, v případě plnění školní docházky dle § 38 školského zákona,
- při konání opravné zkoušky.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a nelze jej již napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel 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. O přezkoušení se pořizuje protokol, který je součástí povinné dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním komisionální zkoušky není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku. Třídní učitel zapíše do Bakaláře poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

### Opravná zkouška

Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.
  - Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
  - Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy, a to na pedagogické radě konané v červnu daného školního roku. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
  - Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, a to nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
  - Žákovi, který konal opravnou zkoušku, bude na vysvědčení uvedeno datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
  - Třídní učitel zapíše do Bakaláře žákovi výsledek opravné zkoušky.

## Vzdělávání a způsob hodnocení žáků s potřebou podpůrných opatření ve vzdělávání

Vzdělávání a hodnocení žáků vychází z § 16, § 17, § 18 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění.

- Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání. Škola je povinna uplatnit optimální podpůrné opatření.
- Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze potřeby podpory. Vyučující respektují doporučení školského poradenského zařízení a uplatňují je při hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání i chování žáků. Zároveň volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů k hodnocení.
- Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zjišťování výsledků vzdělávání, která odpovídají individuálním schopnostem žáka.

- Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při hodnocení se nevychází z prostého počtu chyb, ale z činností, které žák zvládl.
- Hodnocení je vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.
- Všechna navrhovaná pedagogická opatření se projednávají se zákonnými zástupci.
- V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho motivace k učení a poznávání.

#### Vzdělávání a hodnocení nadaných žáků

- Žáci mají právo na vytváření podmínek pro rozvoj nadání. K tomuto rozvoji lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů.
- Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je žádost zákonného zástupce, vyjádření školského poradenského zařízení, pediatra a vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.
- Hodnocení nadaných žáků vychází ze základních principů uvedených v tomto školním řádu s přihlédnutím osobnostním specifikám žáka.

#### Vzdělávání a hodnocení cizinců

- Škola zajistí pro tyto žáky stejné podmínky vzdělávání s přihlédnutím k jejich odlišným životním a kulturním podmínkám
- V případě potřeby škola zpracuje Plán pedagogické podpory, kde budou ošetřeny všechny problematické oblasti ohledně příchodu žáka cizince do vzdělávacího systému ČR.
- Zákonný zástupce bude informován o možnostech jazykové přípravy jejich dítěte. Zákonnému zástupci budou předány kontakty na nejbližší zařízení, které tyto služby poskytuje.
- Zákonný zástupce bude seznámen se systémem poradenských služeb v ČR a budou mu nabídnuty kontakty, pomoc s vyplněním žádosti či doprovod k vyšetření ve ŠPZ.
- Na základě doporučení školského poradenského zařízení bude žákovi zpracován individuální vzdělávací plán.
- Hodnocení žáka cizince bude vycházet z platné legislativy s přihlédnutím k doporučení v poradenské zprávě, IVP či jiným dostupným dokumentům, a to v souladu s individuálními možnostmi a schopnostmi žáka.

#### Závěrečné ustanovení:

Tento řád je závazný pro všechny účastníky vzdělávání se vztahem ke zdejší škole.

Každý třídní učitel seznámí s jeho zněním své žáky a jejich zákonné zástupce.

Ředitel školy zajistí jeho zveřejnění.

Každý zúčastněný na práci školy může navrhnout změnu Školního řádu. Každý návrh změny musí být projednán s pedagogickými pracovníky školy a schválen Školskou radou.

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA**  
 Chomutov, Písečná 5144  
 IČ: 00831476, tel.: 474 659 965  
 www.zspisecna.eu ③



Chomutov 31.08.2022

Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy