

Základní škola a Mateřská škola, Korytná, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.:	73/2020
Vypracovala:	Mgr. Petra Píšková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Petra Píšková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2020
Směrnice zrušuje směrnici:	č. j. 06/2018, Školní řád
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy, Korytná, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace v souladu s ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává vnitřní řád školní jídelny.

### Obsah:

Práva a povinnosti žáků .....	2
Práva a povinnosti rodičů .....	3
Práva a povinnosti pedagogických pracovníků .....	3
Provoz a vnitřní režim školy .....	4
Pravidla pro hodnocení žáků .....	6
Podmínky pro zajištění bezpečnosti .....	22
Podmínky pro zacházení s majetkem školy .....	23
Pravidla pro školní stravování .....	23
Závěrečná ustanovení .....	24

# 1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

## Povinnosti žáků

- Žáci se řídí pravidly slušného chování vůči učitelům, provozním zaměstnancům školy a svým spolužákům
- Žáci dodržují základní hygienická pravidla a vždy dodržují pravidla bezpečnosti práce
- Žáci nenarušují průběh vyučování, při školních akcích a činnostech se řídí pokyny vyučujících
- Žáci se svým chováním ve škole i mimo ni snaží reprezentovat nejen sebe sama, ale i svoji školu
- Žáci nepoškozují majetek školy, způsobenou škodu jsou povinni uhradit
- Žáci do školy nenosí cenné věci (např. mobilní telefony nebo větší finanční obnos)
- V případě, že žáci mobilní telefony využívají ke komunikaci s rodiči po školním vyučování a nosí je do školy, pak je hned po vstupu do budovy vypínají a do skončení výuky ukládají na stanoveném místě. V případě, že tak neučiní, jsou sami zodpovědní za případnou ztrátu, případně může dojít k zabavení tohoto předmětu vyučujícími
- Žáci do školy nenosí žádné nebezpečné předměty a předměty, které nesouvisí s výukou
- Žákům je přísně zakázáno držení, distribuce a zneužívání veškerých návykových látek
- V průběhu vyučování mohou žáci opustit školu pouze se souhlasem třídního učitele
- Do odborných učeben a tělocvičny žáci vstupují pouze s vyučujícím
- Po vstupu žáků do školy je přísně zakázáno jakkoli používat mobilní telefony a další elektroniku
- Školní řád je pro žáky závazný nejen ve škole, ale i na všech školních akcích (sportovní a výukové kurzy, exkurze apod.)
- Žákům je přísně zakázáno používání mobilního telefonu v době vyučování, přestávek, cesty na oběd, obědu a pobytu ve školní družině.
- Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem
- Žák je povinen být případně mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

### **Práva žáků**

- Žáci se mohou volně pohybovat po celé škole v případě, že dodržují pravidla daná školním řádem
- Žáci získávají pravidelně informace o veškerém dění ve škole
- Žáci se podílejí na tvorbě třídních pravidel, která konzultují s třídním učitelem
- Žáci mají možnost vhodnou formou prezentovat své názory a vyjadřovat se k dění ve škole
- Žáci mají právo na ochranu proti veškerým škodlivým vlivům prostředí
- Žáci prostřednictvím školy získávají informace podporující jejich všeobecný rozvoj

## **2. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ) A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

### **Povinnosti rodičů (zákonných zástupců)**

- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
- V případě předem známé absence je rodič povinen oznámit tuto skutečnost před započítáním absence
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.
- Rodiče jsou povinni se pravidelně informovat o výsledcích vzdělávání a chování žáka ve škole
- Rodiče a zákonní zástupci jsou povinni se účastnit třídních schůzek, konzultací a dalších schůzek, které vyžadují vyučující nebo ředitelka školy
- Rodiče dodržují partnerský vztah vůči učitelům, využívají vhodné komunikační prostředky a zajímají se o dění ve škole a pozitivně ovlivňují klima školy

### **Práva rodičů (zákonných zástupců)**

- Rodiče mají právo na informace o veškerém dění ve škole, dále o prospěchu a chování svých dětí
- Rodiče mají možnost a právo vyjádřit vhodným způsobem svůj názor na dění ve škole
- Rodiče se mohou účastnit samotné výuky v případě, že se předem dohodnou s učiteli
- Rodiče mohou vést volnočasové aktivity pro děti s vědomím ředitelky školy a ve

všech takových případech jsou se školou smluvně vázáni

### **3. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- Pedagogičtí pracovníci dodržují partnerský vztah vůči žákům a jejich rodičům, zároveň respektují Úmluvu o právech dítěte
- Pedagogičtí pracovníci se řídí pravidly pro hodnocení žáků
- Pedagogičtí pracovníci závazně dodržují povinnosti pedagogických pracovníků školy a etický kodex
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost chránit a respektovat práva dítěte nebo žáka
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost chránit bezpečí a zdraví dítěte nebo žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jejich rozvoj
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost poskytovat dítěti a žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

#### **Práva pedagogických pracovníků**

- Pedagogičtí pracovníci mají právo na informace o dění ve škole
- Pedagogičtí pracovníci mohou vhodnou formou vyjadřovat své názory a možná řešení jednotlivých problémů ve škole
- Pedagogičtí pracovníci mají právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- Pedagogičtí pracovníci mají právo, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

- Pedagogičtí pracovníci mají právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- Pedagogičtí pracovníci mají právo volit a být voleni do školské rady
- Pedagogičtí pracovníci mají právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### 3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

#### A. Režim činnosti ve škole:

1. Vyučování začíná v 7:45, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7:00. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek dle následujícího rozpisu:

1. vyučovací hodina 7:45 – 8:30
2. vyučovací hodina 8:40 – 9:25
3. vyučovací hodina 9:45 – 10:30
4. vyučovací hodina 10:40 – 11:25
5. vyučovací hodina 11.35 – 12:20
6. vyučovací hodina 13.10 – 13:55
7. vyučovací hodina 14:05 – 14:50

*(Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách)*

- Vyučovací hodina trvá 45 minut
- Školní budova se pro žáky otvírá v 7:00
- V případě odpolední výuky vstupují žáci do budovy školy nejdříve 15 minut před jejím počátkem
- Během vyučování a o přestávkách nad žáky vykonávají dohled pedagogičtí pracovníci školy, školnice
- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové, pouze po druhé vyučovací hodině je zařazena pětadvacetiminutová přestávka
- Před odpoledním vyučováním mají žáci padesátiminutovou přestávku, která je určena na oběd
- V případě organizace výuky v jiné než vyučovací hodině určuje přestávky vyučující a to s ohledem na základní fyziologické potřeby dítěte
- Po příchodu do školní budovy se žáci vždy přezouvají do hygienicky vhodné

- obuvi, obuv a svršky odkládají na místech tomu určených (školní šatna žáků)
- O přestávkách je žákům umožněn pohyb mimo školní třídu, v případě příznivého počasí mohou žáci pod dohledem pětadvaceti minutovou přestávku trávit venku v areálu školy
  - Do celkového hodnocení chování žáků se započítává veškeré chování během školní výuky a akcí školy

## **B. Docházka do školy**

- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
- V případě předem známé absence je rodič povinen oznámit tuto skutečnost před započítáním absence
- Po návratu do školy je žák povinen předložit omluvenku podepsanou zákonným zástupcem třídní učitelce
- V případě potřeby může třídní učitelka vyžadovat omluvu potvrzenou od lékaře
- Při známé dlouhodobé absenci (např. rodinná dovolená) vyžaduje škola od zákonných zástupců předem písemnou omluvu
- Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušná učitelka, do dvou dnů třídní učitelka a na delší dobu ředitelka školy
- Ředitelka školy může na základě žádosti zákonného zástupce uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučovacího předmětu; zároveň určuje i způsob náhradního vzdělávání

## **C. Distanční výuka**

- Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
- Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí on-line výuku, (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a

čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,

- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.
- Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zakázky přítomnosti žáků ve školách.

#### 4. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Legislativa:

- *Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon ve znění pozdějších předpisů)*
- *Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů*
- *Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů*

## **Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků:**

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků musí být jednoznačné, srovnatelné s předem stanovenými cíli a kritérii, srozumitelné, věcné a pedagogicky odůvodnitelné.

- × Hodnocení vychází z jasně stanovených cílů vzdělávání
- × Hodnocení klade důraz na:
  - × individuální pokrok žáka
  - × konkrétní zvládnuté etapy vzdělávání a míru osvojení očekávaných výstupů
  - × podchycení žáka a směřování k jeho dalšímu rozvoji (pozitivní motivace)

Učitelé školy při hodnocení žáků využívají společných předem dohodnutých kritérií, s nimiž jsou seznámeni žáci a jejich rodiče. Mezi základní kritéria patří:

1. Rozdělení písemných prací a jejich podíl na hodnocení žáků
2. Rozložení písemných prací v jednotlivých klasifikačních obdobích
3. Klasifikační stupně I. stupeň
4. Kritéria hodnocení v jednotlivých oblastech vzdělávání

## **Hodnocení výsledků vzdělávání Při distančním vzdělávání**

1. Žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
2. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
3. Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.
4. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím skupinového chatu, videohovoru, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.



## 1. Rozdělení písemných prací a jejich podíl v klasifikačních obdobích:

Hodnocení prospěchu je velmi obtížné, během klasifikačního období žáci absolvují mnoho druhů testování, od malých písemných testů, přes ústní zkoušení k větším čtvrtletním testům. Žákovské knížky nám umožňují jednotlivé známky přehledně zapisovat. S důležitostí jednotlivých písemných prací jsou žáci seznamováni hned v úvodu školního roku a před samotným testem je důležitost písemné práce učitelem znovu zdůrazněna. Dle dohody mezi vyučujícími jsme zavedli tři typy písemných prací, které mohou být různě doplňovány dle typu vyučovacího předmětu.

### Kontrolní písemné práce

- ✓ slouží k ověření dílčího výstupu (rozsah učiva je relativně malý)

### Dílčí písemné práce

- ✓ Slouží k ověření znalostí a dovedností z určitého tematického celku (větší počet ověřovaných výstupů)

### Souhrnné (opakovací) písemné práce

- ✓ Ověřování znalostí a dovedností, které souvisí s výstupy za delší časové období (např. čtvrtletí nebo pololetí)

Další možnosti využívané učiteli jsou ústní zkoušení, referáty, mini projekty apod.

## 2. Rozložení písemných prací v jednotlivých klasifikačních obdobích:

Počet kontrolních písemných prací není v klasifikačním období omezen, jejich zařazení a počet je v kompetenci vyučujícího daného předmětu. Dílčí písemné práce jsou zařazovány vždy po probrání určitého tematického celku. Každý vyučující si volí jejich počet a rozložení během klasifikačního období.

Souhrnné písemné práce jsou zpravidla zařazovány na závěr klasifikačního období (čtvrtletí, pololetí). V jeden vyučovací den se smí psát pouze jeden test tohoto rozsahu, avšak kombinace s jinými písemnými pracemi je přípustná (viz následující tabulka).

### Tabulka písemných prací a povolených kombinací

Typ kombinace	Omezení
<input type="checkbox"/> Kontrolní písemné práce a jejich kombinace	Není omezen jejich počet během jednoho dne
<input type="checkbox"/> Dílčí písemné práce a jejich kombinace	Lze kombinovat maximálně dvě písemné práce

	během jednoho dne
☐ Souhrnné písemné práce a jejich kombinace	Lze psát pouze jednu souhrnnou písemnou práci během jednoho dne
☐ Kombinace souhrnné a dílčí písemné práce	Lze psát pouze jednu souhrnnou a jednu dílčí písemnou práci během jednoho dne
☐ Ostatní kombinace	Nejsou omezovány počtem jednotlivých testů

### 3. Klasifikační stupně I. stupně

Klasifikace v hlavních předmětech se v naší škole řídí jasně stanovenou procentuální stupnicí. Výjimky jsou přípustné v případě, že vyučující seznámí žáky se změnou před testem.

Stupeň hodnocení	Procentuální vyjádření hodnocení
Výborný	100 - 90
Chvalitebný	89 - 70
Dobrý	69 – 50
Dostatečný	49 – 30
Nedostatečný	29 – 0

Stupnice slouží ke klasifikaci zmíněných písemných prací, ústního „zkoušení“ a k celkovému hodnocení žáka na koncích klasifikačních období. Zdůrazňujeme, že při hodnocení vždy respektujeme individuální možnosti jednotlivých žáků.

### 4. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků:

Při sebehodnocení žáků uplatňujeme:

- x ústní a písemnou formu
- x přiměřenost a soustavnost, tzn. sebehodnocení je zařazováno průběžně během školního roku
- x hodnocení práce ve skupině po skončení skupinové práce

Sebehodnocení vnímáme jako jednu ze získávaných kompetencí v průběhu vzdělávání.

Pro sebehodnocení žáků ve výchovných předmětech a informatice využíváme často ústní formu doplněnou o průběžné sebehodnocení. Tu srovnáváme s reálným přístupem a výkonem žáka v dané vyučovací hodině.

V „hlavních“ předmětech aplikujeme průběžně sebehodnocení žáků ústní formou a vždy na konci školního roku využíváme písemné sebehodnocení, které je zaměřeno na vybrané výstupy.

## 5. Stupně hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace, zásady použití slovního hodnocení:

Informování zákonných zástupců je zajištěno:

- × Písemným průběžným hodnocením – využity jsou žákovské knížky
- × Možností individuálních konzultací s vyučujícími – učitelé stanovují vždy v úvodu školního roku
- × Na partnerských třídních schůzkách
- × Pololetním výpisem z vysvědčení
- × Čtvrtletním a Tří čtvrtletním vysvědčením (tištěno z DM vysvědčení, formát A5)
- × Možností nahlédnutí do významnějších testů žáka resp. portfolia žáka
- × Vysvědčením předávaným na konci školního roku za I. i II. pololetí

Stupně prospěchu:

Stupeň hodnocení	Slovně
Výborný	Žák ovládá jednotlivé výstupy daného učiva a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení různorodých úkolů. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Projevuje aktivní zájem o daný předmět, má k němu pozitivní vztah.
Chvalitebný	Žák ovládá požadované výstupy daného učiva v podstatě uceleně, rozumí vztahům mezi nimi. Dále samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti nebo je používá na menší podnět učitele. Grafický a ústní projev žáka je estetický a správný, nepřesnosti se vyskytují velmi zřídka. Je schopen samostatně nebo s menší dopomocí studovat přiměřené texty.
Dobry	Žák má v pochopení a aplikaci jednotlivých výstupů malé nevýrazné mezery. Při řešení málo obtížných úkolů nepotřebuje pomoc učitele. Složitější úkoly však zvládá spíše s dopomocí. Grafický a ústní projev je ve většině případů přesný a ucelený,

	přesto se někdy objevují výraznější nepřesnosti. S dopomocí je schopen studovat přiměřeně obtížné texty.
Dostatečný	Žák má v pochopení a aplikaci jednotlivých výstupů závažné nedostatky. I při řešení málo obtížných úkolů potřebuje pomoc učitele. Složitější úkoly někdy nezvládne vyřešit ani s dopomocí. Grafický a ústní projev je srozumitelný, ale často s mnoha nepřesnostmi. Je pro něho velmi obtížné studovat přiměřené texty i s dopomocí.
Nedostatečný	Žák má v pochopení a aplikaci jednotlivých výstupů závažné a značné nedostatky. Odmítá řešit jakékoli úkoly, na pomoc nereflektuje. Grafický a ústní projev je nesrozumitelný, s mnoha nedostatky. Neprojevuje snahu studovat přiměřeně obtížné texty. Projevuje k předmětu negativní postoj.

### 6. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení:

prospěl s vyznamenáním – žák ve všech předmětech daného ročníku dosahuje vysokou úroveň naplnění očekávaných výstupů

prospěl – žák ve všech předmětech daného ročníku naplnil očekávané výstupy ve stanovené míře

neprospěl – žák nenaplnil stanovenou míru očekávaných výstupů v některém z předmětů daného ročníku

Výsledky práce žáků v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě jejich klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni – pracoval(a) úspěšně nebo pracoval(a).

#### Slovní hodnocení

× Škola zajistí slovní hodnocení žáka v případě, že si jej vyžádá škola, na níž žák přestupuje

× Škola zajistí slovní hodnocení žáka v případě, že si jej vyžádá zákonný zástupce žáka

× Vystaví jej v případě potřeby přijímacího řízení

Převod na slovní hodnocení je realizován třídním učitelem po konzultaci s vyučujícími daných předmětů.

## **7. Komisionální a opravné zkoušky:**

Organizace a sestavování komisí vychází z vyhlášky o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

## **8. Způsob získávání podkladů pro hodnocení a zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení:**

### **Získávání podkladů pro hodnocení žáka:**

- x Komunikace učitel – žák, učitelé pomocí různorodých metod průběžně ověřují výsledky vzdělávání žáků
- x Mezi podklady mimo testů a ústního zkoušení patří i výsledky ze skupinové práce, hodnocení spolupráce ve skupině, hodnocení zpracovaných výstupů nebo individuální písemné úkoly
- x Individuální písemné ověřování obsahuje komplexní úkoly, testy jsou podkladem pro průběžné písemné hodnocení
- x Sebehodnocení žáka je bráno jako jeden z podkladů pro hodnocení žáka

### **Hodnocení žáka na vysvědčení:**

- x Vystihuje úroveň rozvoje, kterého žák dosáhl v rámci výstupů daných školním vzdělávacím programem
- x Je zaměřeno pozitivně, tak aby žáka motivovalo k další práci
- x Obsahuje doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka
- x Je srozumitelné pro žáka i jeho rodiče
- x Respektuje individuální předpoklady žáka
- x Zaměřuje se i na žakovu snahu, píli a přístup ke vzdělávání

## **9. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami:**

- x Hodnocení a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se řídí vyhláškou o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění vyhlášky č. 270/2016 Sb., v platném znění a vyhláškou č. 416/2017 Sb., v platném znění.
- x Vzdělávání a hodnocení výsledků u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se uskutečňuje pomocí podpůrných opatření.

- x Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu.
- x Podpůrná opatření prvního stupně nemají normovanou finanční náročnost. Plán pedagogické podpory zpracuje škola, nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- x Plán pedagogické podpory zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu.
- x Plán pedagogické podpory škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- x Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.
- x S plánem pedagogické podpory seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu.
- x Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola nebo školské zařízení (dále jen „škola“) žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb.
- x Poradenskou pomoc školského poradenského zařízení může využít zákonný zástupce také na základě svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.
- x Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka.

- x Podpůrná opatření se poskytují samostatně nebo v kombinacích různých druhů a stupňů v souladu se zjištěnými speciálními vzdělávacími potřebami žáka. Konkrétní druh podpůrného opatření lze poskytovat pouze v jednom stupni.
- x Školské poradenské zařízení projedná před vydáním doporučení návrh doporučených podpůrných opatření se školou, zletilým žákem nebo zákonným zástupcem žáka a povede-li to k naplňování vzdělávacích potřeb žáka, přihlédne k jejich vyjádření. Se školským zařízením projedná školské poradenské zařízení návrh podpůrných opatření v oblasti školských služeb.
- x Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu žáka, postupuje škola a školské poradenské zařízení podle jiného právního předpisu (§ 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů)

### **Zpráva a doporučení za účelem stanovení podpůrných opatření**

- x Zprávu obsahující závěry vyšetření a doporučení obsahující podpůrná opatření pro vzdělávání žáka vydá na základě posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka školské poradenské zařízení.
- x Při vydání zprávy a doporučení je zákonný zástupce žáka informován o jejich obsahu a poučen o možnosti podat žádost o revizi podle § 16b zákona.
- x Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci školským poradenským zařízením; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání.
- x Doporučení se vyhotovuje za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami. Školské poradenské zařízení vychází při vydání doporučení zejména ze závěrů vyšetření uvedených ve zprávě a případného posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.
- x Výsledky vyšetření a posouzení podle věty druhé zpravidla nesmí být v den podání žádosti o poskytnutí poradenské pomoci starší než 3 měsíce.
- x Doporučení vydané za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami obsahuje identifikační údaje žáka, školy a školského poradenského zařízení nutné k zajištění vzdělávání žáka se speciálními

vzdělávacími potřebami včetně návrhu postupu při poskytování podpůrných opatření a jeho hodnocení.

- x Školské poradenské zařízení v doporučení stanoví dobu, po kterou je poskytování podpůrného opatření nezbytné; tato doba zpravidla nepřesáhne 2 roky. Termín nového posouzení speciálních vzdělávacích potřeb uvede školské poradenské zařízení do zprávy a doporučení.
- x Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, bezodkladně doporučí zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Obdobně škola postupuje i v případě, shledá-li, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná.
- x Shledá-li školské poradenské zařízení, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, vydá doporučení stanovující jiná podpůrná opatření případně stejná podpůrná opatření vyššího stupně. Povinnost předchozího informovaného souhlasu tím není dotčena.
- x Shledá-li školské poradenské zařízení, že vzhledem k povaze speciálních vzdělávacích potřeb žáka nebo k průběhu a výsledkům dosavadního poskytování podpůrných opatření by samotná podpůrná opatření ve škole, třídě, oddělení, nepostačovala k naplňování vzdělávacích možností žáka a k uplatnění jeho práva na vzdělávání, doporučí školské poradenské zařízení zařazení žáka do jiné školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny zřízené podle § 16 odst. 9 zákona. (např. základní školy speciální)



## 10. Hodnocení chování žáka:

Hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

x 1 - velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopustí ojedinele. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

x 2 - uspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školními řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu, nebo se dopouští méně závažných přestupků. Jako sankce jsou hodnoceny známkou chování 2 tato porušení školního řádu:

- distribuce, užití tabákových výrobků a el. cigaret. Úmyslné těžké fyzické či psychické napadení a násilí napadení žáka či zaměstnance školy bez nutnosti přivolaného lékařského ošetření a bez nutné následné hospitalizace, dále zneužití ICT technologie, opakovaná nedovolená manipulace s programy a připojování se na nepovolené stránky, odkazy.

x 3 - neuspokojivé

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně hrubým způsobem narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Jako sankce jsou hodnoceny známkou chování 3 tato porušení školního řádu:

- distribuce, užití omamné a psychotropní látky

- úmyslné a opakované těžké fyzické či psychické napadení a násilí na žáku, či zaměstnanci školy s nutností lékařského ošetření a hospitalizace žáka

- za více než opakované úmyslné zneužití ICT technologií, nabourání se do systému elektronického vedení agendy školy

- zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem a jsou hodnoceny známkou chování 3.

- x Dochází k úpravě metod, obsahu a ověřování míry naplnění upravených očekávaných výstupů na základě individuálních vzdělávacích potřeb
- x V případě požadavků ze strany rodičů, které je doloženo zprávou z PPP, může být žák hodnocen v daných předmětech kombinovaně

## **11. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech**

*Hodnocení výsledků v předmětech Český jazyk, Anglický jazyk, Matematika, Prvouka, Přírodověda, Vlastivěda:*

### a) 1 -výborný

Žák využívá osvojených poznatků a dovedností tvořivě, přesně a uceleně, je samostatný. Uplatňuje fakta, pojmy, poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí, chápe vztahy mezi nimi a je schopen smysluplně propojovat poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Písemný i ústní projev je správný, přesný a výstižný. Je schopen studovat vhodné texty samostatně. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, téměř bez nedostatků. Dokáže pracovat s informacemi a spolupracovat s ostatním, téměř vždy je schopen vlastního hodnocení i hodnocení ostatních. V týmu, je aktivní, originální a tvořivý.

### b) 2 – chvalitebný

Žák využívá osvojených poznatků a dovedností v podstatě přesně a uceleně. S menšími podněty učitele uplatňuje fakta, pojmy, poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, chápe vztahy mezi nimi, s menšími chybami je schopen propojovat poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Myslí správně, v myšlení se objevuje logika, tvořivost, někdy originalita. Písemný a ústní projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti. S menší pomocí je schopen studovat vhodné texty. Výsledky jeho činnosti jsou s menšími nedostatky. V týmu pracuje v podstatě aktivně. Většinou je schopen vlastního hodnocení a hodnocení ostatních.

### c) 3 – dobrý

Žák využívá osvojených poznatků a dovedností s chybami. Podle pomoci učitele je schopen využít fakta, pojmy, poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, s většími chybami je schopen propojovat poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Myšlení je málo tvořivé, v logice se vyskytují mezery. Písemný a ústní projev není vždy správný a má

nedostatky v přesnosti a správnosti. Studia je schopen podle návodu učitele. V týmu je schopen pracovat ne příliš aktivně, přínosem je v menší míře. Je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních.

#### d) 4 – dostatečný

Žák uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti se závažnými chybami. Pro žáka je velmi obtížné propojovat poznatky z různých vzdělávacích oblastí, myšlení není tvořivé. Nedokáže si samostatně zorganizovat vlastní práci, vyžaduje výraznou pomoc učitele. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V grafickém projevu se projevují nedostatky, je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Při práci s informacemi má zásadní problémy, často je nedovede zpracovat. Při spolupráci s ostatními vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc ostatních.

#### e) 5 – nedostatečný

Žák se v uplatňování osvojených dovedností a vědomostí dopouští závažných chyb. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Jeho písemný i ústní projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Nedovede pracovat s informacemi, má problémy s jejich vyhledáváním. Nedokáže spolupracovat s ostatními i přes jejich pomoc a podporu.

*Hodnocení výsledků v předmětech Hudební výchova, Tělesná výchova, Výtvarná výchova, Pracovní činnosti:*

#### a) 1 – výborný

Žák pracuje samostatně aktivně a velmi tvořivě. Jeho projev je estetický, originální, dokáže vystihnout podstatu tématu či problému, využívá své osobní předpoklady. Má aktivní zájem o estetiku, je vysoce tělesně zdatný. Materiály, nástroje a vybavení používá vždy bezpečně. Osvojené vědomosti, návyky a dovednosti aplikuje tvořivě.

#### b) 2 – chvalitebný

Žák pracuje převážně samostatně aktivně, občas využívá osobní předpoklady. Jeho projev je estetický a originální, s menšími nedostatky. Vcelku přesně dokáže vystihnout podstatu tématu či problému, využívá své osobní předpoklady. Má zájem o estetiku, je tělesně zdatný. Materiály, nástroje a vybavení používá bezpečně. Osvojené vědomosti, návyky a dovednosti aplikuje méně tvořivě.

#### c) 3 – dobrý

Žák pracuje méně samostatně aktivně, zřídka využívá osobní předpoklady. Jeho projev je estetický a méně originální, s menšími nedostatky. V celku přesně dokáže vystihnout podstatu tématu či problému, využívá své osobní předpoklady. Nemá příliš zájem o estetiku, není příliš tělesně zdatný. Materiály, nástroje a vybavení používá bezpečně a účinně pouze někdy. Osvojené vědomosti, návyky a dovednosti aplikuje velmi málo tvořivě.

d) 4 – dostatečný

Žák pracuje málo samostatně aktivně, využití osobních předpokladů je málo uspokojivé. Podstatu tématu či problému není schopen vystihnout. Zájem o estetiku je velmi malý. Tělesná zdatnost na nízké úrovni. Materiály, nástroje a vybavení nepoužívá bezpečně ani účinně. Vědomosti, návyky a dovednosti aplikuje s velkou pomocí učitele.

e) 5 – nedostatečný

Žák nepracuje samostatně aktivně, má velmi malé osobní předpoklady. Jeho projev nemá estetickou hodnotu. Nedokáže vystihnout podstatu tématu či problému. Materiály, nástroje a vybavení nepoužívá bezpečně ani účinně téměř nikdy. Nedokáže aplikovat dosažené úrovně vědomostí a dovedností. Je neaktivní, nemá snahu.

**Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice.**

## **12. Výchovná opatření:**

### **A). POCHVALY A OCENĚNÍ**

Třídní učitelka může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev, čin. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci, dále za projev školní iniciativy nebo za mimořádně úspěšnou práci. Za mimořádný čin, skutek, událost, úspěch, odvahu, statečnost, rychlé a správné rozhodnutí a jednání, pomoc druhému, za odvrácení nebezpečí, za poskytnutí první pomoci, za jednání v mimořádných a ohrožujících situacích (vše se týká také událostí nesouvisejících přímo s vyučováním) lze žáku udělit:

a) pochvalu třídního učitele

b) pochvalu ředitele školy

Ředitelka školy nebo třídní učitelka neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly a jiného ocenění ředitelky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

## **B). OPATŘENÍ K POSÍLENÍ KÁZNĚ**

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žáku uložit:

a) napomenutí třídního učitele za velmi častě se opakující zapomínání úkolů, pomůcek, nevhodné chování vůči spolužákům, ubližování, napadání nevhodnými výrazy, vulgární vyjadřování, opakující se vyrušování vyučování

b) důtku třídního učitele za stále se opakující časté nevhodné chování vůči spolužákům či zaměstnancům školy, vulgární vyjadřování, zapomínání úkolů, pomůcek, opakující se nevhodné vyjadřování a chování, stále přetrvávající narušování výuky. Dále porušení zákazu zneužití ICT techniky- vstupy do nebezpečných a nevhodných webových stránek, strategické hry s využíváním terčů na lidi, smyšlené postavy a prostředí za účelem šíření násilí, nebezpečí, počítačové hry s využitím zbraní, nedovolené chaty. Za kouření a distribuci tabákových výrobků a el. cigaret. Za nález alkoholu, za držení omamné a psychotropní látky, za úmyslné poškození věci či vandalismus a krádež, kdy porušení nelze řešit nižším stupněm výchovného opatření.

c) důtku ředitele školy za stále se opakující porušení zákazu zneužití ICT techniky- strategické hry s využíváním terčů na lidi, smyšlené postavy a prostředí za účelem šíření násilí, nebezpečí, počítačové hry s využitím zbraní, nedovolené chaty, skype, = důtku třídního učitele, opakované porušení výše jmenovaných zákazů = důtku ředitele školy. Za požití či distribuci omamné a psychotropní látky, za úmyslné poškození věci či vandalismus a krádež, kdy porušení nelze řešit nižším stupněm výchovného opatření.

Pravidla pro uložení výchovných opatření podle ustanovení § 17 odst. 4, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání v platném znění.

- Uložení napomenutí, důtky třídního učitele sděluje třídní učitel zákonným zástupcům žáka bez zbytečného odkladu, způsobem používaným školou – žákovská knížka, který obsahuje údaj o uložení, druh uloženého výchovného opatření, termín a popis porušení povinností stanoveným školním řádem.
- Uložení důtky ředitele školy oznamuje ředitelka žáku, písemně zákonným zástupcům, s dokladem o převzetí. Zpráva oznamuje období, jasná formulace provinění a sankce s odkazem na pravidla školního řádu, a to osobně, nebo zásilkou do vlastních rukou. Je-li zřízena zákonným zástupcem datová schránka, tak přednostně datovou schránkou.
- U závažnějšího porušení povinností uvede upozornění, že opakované porušování povinností může mít vliv na hodnocení chování žáka za klasifikační období.
- Uložení výchovného opatření (napomenutí, důtka třídního učitele) - musí být sděleno zákonným zástupcům prokazatelným způsobem obvyklým v podmínkách školy podpisem nejméně jednoho zákonného zástupce u záznamu v žákovské knížce, na kopii formuláře. Pokud zákonný zástupce nepotvrdí převzetí informací o uloženém opatření do 2 dnů od převzetí, třídní učitel o tom informuje vedení školy, které zajistí doručení uložení do vlastních rukou či do datové schránky zákonného zástupce.
- Třídní učitelka neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
- Třídní učitelka neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky třídního učitele žáku. Vlastnímu uložení výchovného opatření vždy předchází informování zákonného zástupce. V případě, že zákonný zástupce se opakovaně nedostaví ke konzultaci ani přes písemné pozvání, je vždy výchovné opatření doručeno úřední cestou – do vlastních rukou (doporučený dopis).

### **13. Přezkoumání výsledků hodnocení**

Má – li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může požádat do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení žádost o přezkoumání výsledků hodnocení. Komisi pro přezkoumání výsledků hodnocení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučující daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi Krajský úřad Zlínského kraje.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřená učitelka zkoušející školy, nebo v případě, že vyučující daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

- b) zkoušející učitelka, jíž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. (nemusí být zaměstnancem školy)

### **Výsledek přezkoumání již nelze napadnout novou žádostí o přezkoumání.**

- Výsledek stanoví komise hlasováním.
- Výsledek přezkoumání se vyjádří slovním hodnocením podle § 15 odst. 2 nebo stupněm prospěchu podle § 15 odst. 3.
- Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoumání prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- O přezkoumání se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace žáka a školy.
- 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.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoumání výsledků hodnocení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### **Opravná zkouška**

- Opravné zkoušky se konají v případě, že je žák hodnocen více než dvěma nedostatečnými v předmětech ve druhém pololetí školního roku.
- Ředitelka školy stanoví termín a čas opravné zkoušky. (zpravidla v posledním srpnovém týdnu).
- Žák je písemně pozván k opravné zkoušce. Pokud se z vážných důvodů nemůže dostavit a je zákonný zástupcem omluven, stanoví ředitelka náhradní termín. Nejpozději však do skončení období školního roku - tedy do 31. 08. daného roku

- V jednom dnu je možné vykonat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Pokud zákonný zástupce oznámí předem nedostavení se k opravné zkoušce, opravná zkouška se nekoná a žák opakuje daný ročník, ve kterém neprospěl.
- Vyučující daného předmětu, ze kterého je stanovena opravná zkouška, v případě, že daný předmět vyučuje ředitelka školy, tak ředitelka školy, stanoví do 30. 06. příslušného školního roku, rozsah a obsah daného předmětu v daném ročníku, s přihlédnutím ke školnímu vzdělávacímu programu.
- S tímto je vždy seznámen žák i zákonný zástupce.
- Pokud opravnou zkoušku žák úspěšně absolvuje, žák postupuje do dalšího ročníku plnění povinné školní docházky.
- V průběhu vzdělávání na prvním stupni žák může opakovat ročník pouze jednou. Může být hodnocen stupněm nedostatečným (i více než ve dvou předmětech), ale již nemůže ročník opakovat.
- Opravná zkouška je komisionální. Složení komise, průběh, výsledky, zápis je totožný jako v případě komisionálního přezkoušení.

## **5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele
- Při výuce v tělocvičně, ve sportovním areálu nebo specializovaných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny a prostory, ty jsou dány jejich vnitřními řády
- Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku. O poučení žáků provede učitelka záznam do třídní knihy. Poučení o BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu



a před každými prázdninami

- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu
- Škola nezodpovídá za případné ztráty cenných věcí a větších finančních obnosů
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy
- Při úrazu poskytnou zaměstnanci školy žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsaný formulář

## **6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ ŠKOLY**

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své třídní učitelce
- Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená
- V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

## 7. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny organizační zajištění vydání stravy pro cizí strávnicky a dále je vydán Vnitřní řád školní jídelny. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou vždy seznámeni žáci, zaměstnanci školy a zákonní zástupci na začátku školního roku. V případě změn dle potřeby. Zde výčet některých ustanovení:

- stanovení ceny obědů
- platba, vždy do 15. dne v měsíci
- stravování je hrazeno zpětně
- způsob přihlašování a odhlašování - plánovaně den předem, neplánovaná absence odhlášení stravy nejpozději do 07:30
- první den nepřítomnosti je možné stravu odebrat do vlastního jídlonosiče (v době od 11.00 do 12.30)
- v době prázdnin či ve dnech ředitelského volna (pokud je v provozu školní jídelna) je možné odebrat nedotovanou stravu
- organizaci výdeje
- dohledy ve školní jídelně, doba stravování pro cizí strávnicky, atd.
- neposkytujeme dietní stravování
- výčet alergenů obsažených v potravinách je součástí jídelního lístku
- jídelní lístek je sestavován na základě doporučení a norem školního stravování
- žáci, zaměstnanci a zákonní zástupci mají možnost se vyjádřit ke stravování, ale rozhodnut o skladbě a kvalitě jídla má pouze personál kuchyně spolu s vedením školy
- podrobné podmínky pro poskytování školního stravování a zajištění vydání stravy pro cizí strávnicky stanovuje ředitelka školy podrobně ve Vnitřním řádu školní jídelny
- Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i dětem/žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole. Výdej jídla se provádí formou bezkontaktního výdeje z okna, v době 10.30 – 11.00 hodin.

## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Kontrolu ustanovení této směrnice provádí statutární orgán školy (ředitelka školy)
- Ruší se předchozí znění této směrnice
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy
- Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupní chodbě školy a ve školní sborovně
- Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 26. 8. 2020
- Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učitelkami 2. 9. 2020, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách
- Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v žákovských knížkách, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupní chodbě školy i na webových stránkách školy

V Korytné, 20. 8. 2020

---

Mgr. Petra Pišková, ředitelka školy