



Sk. znak/lhůta A 10

ŠKOLNÍ ŘÁD

Platnost od: 15. 2. 2021

Zpracoval: Mgr. Ondřej Hynek, DiS.

Účinnost od: 1. 3. 2021

Schválil: Mgr. Ondřej Hynek, DiS.

Kontrolou/aktualizacemi pověřen: OHy

Schváleno školskou radou: 22. 2. 2021
Projednáno na pdg. radě: 18. 2. 2021
Zákonní zástupci, žáci (vyvěšeno): 27. 2. 2021

Úvodní ustanovení

Tento řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („školský zákon“), příslušných prováděcích předpisech (zejména vyhl. 48/2005 Sb., vyhl. 27/2016 Sb.) a dalších obecně závazných norem vycházejících z právního řádu České republiky.

O výjimkách z postupu dle školního řádu rozhoduje na základě žádosti ředitel školy (§ 164 školského zákona).

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu a areál školy. Školní řád upravuje práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, pracovníků školy.

Ustanovení vycházejí ze vzájemné úcty, respektu a právo na důstojnost každé osoby přítomné ve škole.

Motto školního řádu: „Zachovej řád, řád zachová tebe.“ Sv. Augustin

I. Práva a povinnosti žáků

A) Žáci mají právo:

1. Na vzdělání a školské služby podle uvedených norem.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Vyjadřovat se vhodným způsobem ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
4. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
5. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

B) Žáci mají povinnosti:

1. Řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat a to i během distanční výuky.
2. Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
4. Chránit své zdraví i svých spolužáků.

5. Dodržovat přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy.
6. Dodržovat přísný zákaz nošení, držení a distribuce zbraní.
7. Zacházet šetrně s majetkem školy, svým, příp. svých spolužáků.
8. Účastnit se všech povinných akcí školy.
9. Nezasahovat do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy a zachovat právo pedagogických pracovníků na objektivní hodnocení jejich pedagogické činnosti.

II. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

A) Zákonní zástupci žáků mají tato práva:

1. Svobodnou volbu školy pro své dítě.
2. Informace o průběhu vzdělávání dítěte ve škole.
3. Informace o škole podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
4. Právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona.
5. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
6. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení, volit a být voleni do školské rady.
7. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
8. Požádat o opravné přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka.
9. Na slušné jednání ze strany všech zaměstnanců školy.
10. Mají ve výjimečných situacích právo na účast ve vyučovací hodině či jiné školní akci zejména za účelem sledování práce vlastního dítěte, kdy je to v zájmu jejich dítěte, po předchozí dohodě s vyučujícím a za předem stanovených pravidel zejména s ohledem na bezpečnost a ochranu osobních údajů ostatních žáků, a pouze se souhlasem ředitele školy.
11. Volit a být voleni do školské rady.

B) Zákonní zástupci žáků mají tyto povinnosti:

1. Zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
2. Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte nebo žáka.
3. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem, a to do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
5. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 (Školní matrika) a další údaje, kterou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
6. Nahradit škodu, kterou dítě způsobilo svým nevhodným chováním nebo úmyslným ničením školního majetku.
7. Dbát na čistotu svého dítěte, čistotu vlasů a mají povinnost informovat školu o výskytu vši u dítěte.
8. Dbát na zdraví svého dítěte a informovat školu v případě, že se u dítěte vyskytne infekční onemocnění, příp. vši.
9. Nezdržovat se zbytečně v prostorách školy bez vědomí pracovníků školy mimo dobu nezbytně nutnou pro doprovod žáků do školy a ze školy nebo školského zařízení.
10. Řídit se školním řádem a respektovat na půdě školy další vnitřní předpisy školy a řídit se pokyny pracovníků školy. Seznam předpisů je přílohou školního řádu.
11. Nezasahovat do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy a zachovat právo pedagogických pracovníků na objektivní hodnocení jejich pedagogické činnosti.

III. Provoz a vnitřní režim školy

A) Školní informační systém (Edookit)

1. Pro sledování průběhu a výsledků vzdělávání žáka provozuje škola školní informační systém Edookit.
2. Edookit slouží pro komunikaci mezi školou, zákonnými zástupci a žáky, evidenci a sledování průběhu vzdělávání a hodnocení žáků, evidenci docházky a absencí žáků včetně možnosti jejich omlouvání (dokládání důvodů), plánování školních a mimoškolních akcí a jiných podobných událostí, je elektronickou aplikací pro organizaci vzdělávání a s tím spojené agendy, mj. zadávání domácích úkolů, samostatné a jiné práce.
3. Škola také Edookit používá jako systém pro vedení školní matriky, evidenci povinných údajů týkajících se vzdělávání žáků a docházky do školy, uchovávání katalogových listů po dobu výuky.
4. Pro žáky od 3. ročníku je hlavním a rozhodným informačním kanálem pro zápis klasifikace a výchovných opatření. U žáků 1. a 2. ročníku je klasifikace vedena zejména v listinné podobě (tzv. notýsky či žákovské knížky).
5. Informace v Edookitu jsou závazné.
6. Každý zákonný zástupce, žák a pracovník školy má zřízen elektronický účet s vlastními individualizovanými přístupovými údaji.
7. Pokud nemá rodič přístup k internetu (a tedy Edookitu), může požádat o výpis informací.
8. Přístup do Edookitu přes webové stránky školy, resp. přes webové rozhraní: <https://zshradistko.edookit.net/user/login>
9. Bližší info a nápověda k funkcím Edookitu: <https://zshradistko.cz/rodice-zaci/edookit/>
10. Edookit slouží pro běžnou komunikaci, příp. vyjadřování zákonných zástupců. Edookit neslouží pro vyřizování stížností.

B) Docházka do školy

1. Žáci jsou povinni docházet do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
2. Žáci vstupují do budovy školy po jejím otevření v 7.40 hod. pod dohledem učitelky, která má dozor. Žáci přicházejí do školy nejpozději v 7.55 hod. Po příchodu do školy si žáci připraví vše potřebné na vyučování.
3. Opozdilí žáci se omluví, příp. předloží písemnou omluvenku od zák. zástupců.
4. V případě zranění či nevolnosti žáka zajistí pracovník školy informování zákonných zástupců žáka, předání žáka, příp. jeho ošetření. O závažnějším případě informuje neprodleně i ředitele školy.
5. Svévolné opuštění školy před koncem vyučování je posuzováno jako závažné porušení školního řádu.
6. Žákům je pobyt ve škole povolen v rozsahu stanoveném rozvrhem výuky a vnitřním režimem školy, příp. jiným předpisem.
7. Žákům je pobyt ve škole povolen při dalších aktivitách, ke kterým jsou řádně přihlášení (zpravidla kroužky).

C) Omlouvání nepřítomnosti žáků

1. Nepřítomnost ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů omlouvají rodiče sdělením do školy nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
2. Nepřítomnost omlouvá pouze zákonný zástupce, příp. jiná zplnomocněná osoba.
3. Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce pomocí Edookitu – pomocí sekce Docházka (Absence, Avízo o absenci), zprávou v Edookitu nebo písemným sdělením.
4. Jakoukoli nepřítomnost delší 2 týdnů konzultuje (dle bodu 1) zákonný zástupce s třídním učitelem s ohledem na zájem dítěte z důvodu zameškání vzdělávání a stanovení náhradního plánu.
5. Uvolnění žáka během vyučování, družiny a jiných školních akcí mimo stanovený čas probíhá pouze na základě zprávy zaslané předem prostřednictvím Edookitu či písemné žádosti zákonného zástupce. Příp. si může zákonný zástupce žáka vyzvednout osobně ze školy. Na zprávy doručené po 7.20 hod. ráno na uvolnění téhož dne nemusí být brán zřetel.
6. Uvolnění žáka z 1 vyučovací hodiny se vyřizuje u konkrétního vyučujícího, v ostatních případech u třídního učitele a vyučujícího (nejlépe paralelně zprávou v Edookitu).

7. V odůvodněných případech, zpravidla vyšší absence žáka, doloží rodič na vyzvání potvrzení dokládající důvody nepřítomnosti žáka (zpravidla potvrzení lékaře atp.).
8. Neomluvená nepřítomnost se řeší jako záškoláctví. Záškoláctví může být kvalifikováno jako přešůpek či trestný čin pro ohrožování výchovy dítěte.
9. Záškoláctví se řeší se zákonným zástupcem, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, příp. dalšími orgány činnými v trestním řízení.
10. Neomluvená nepřítomnost v rozsahu 10 vyuč. hodin se řeší přednostně se zákonným zástupcem. V případě opakované absence, a více jak 10 neomluvených hodin se řeší svolanou komisí, nad 25 hodin příp. s ostatními orgány ochrany dětí a mládeže atp. Postupy jsou upraveny metodickými pokyny.

D) Chování žáků

1. Žáci dodržují zásady slušného a kulturního chování ve vztahu ke všem pracovníkům školy i spolužákům, nepoužívají hrubých a vulgárních slov.
2. Žák dbá důsledně pokynů pedagogických pracovníků i provozních zaměstnanců školy.
3. Žáci udržují své místo a jeho okolí v čistotě a v pořádku.
4. Žáci nenarušují průběh vyučování nevhodným chováním a činnostmi, které se neslučují se školním řádem.
5. Přestávky využívají k odpočinku, přípravě na další vyuč. hodinu, příp. přechodem mezi jednotlivými částmi školy.
6. Žáci šetrně zachází s učebnicemi a majetkem školy.
7. Žáci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a okny. Nemanipulují s rozvody elektřiny, ovládacími prvky topení, zabezpečovacím systémem ani dalším vybavením školy.
8. Žáci se chovají tak, aby zachovali zdraví své i ostatních účastníků vyučovacího procesu, a aby nezpůsobili ostatním žádná zranění.
9. Za zvláště hrubé porušení školního řádu se rozumí hrubé a urážlivé chování, nadávání a ubližování žákům a zaměstnancům školy.
10. Za dobrou reprezenataci školy při mimořádných či mimoškolních akcích může ředitel udělit zvláštní pochvalu.

E) Vnitřní režim školy

1. Vyučování začíná v 8.00 hod. Výjimečně zařazené vyučování může začít nejdříve v 7.00. hod. Vyučování probíhá podle časového rozvržení (rozvrhu hodin). Pořadí a čas vyučovacích hodin mají žáci zejména v Edookitu. Rozvrh je vyvěšen ve ve třídě, příp. na chodbě školy.
2. Vyučovací hodina začíná a končí pokynem vyučujícího, který se řídí školním zvoněním nebo hodinami, které jsou v každé třídě. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
3. Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40, žáci přichází do školy nejpozději v 7.55. Žáci opouští budovu po konci vyučování, po obědě, po konci pobytu ve školní družině, po konci zájmových aktivit, do kterých jsou přihlášení.
4. Přestávky mezi vyuč. hodinami trvají 10 min. Přestávky mohou být z organizačních důvodů zkráceny na 5 min.
5. Velká přestávka trvá v době od 9.40 do 10.00 hod. V případě příznivého počasí ji tráví žáci na školní zahradě pod dohledem pedagogů.
6. V případě odpoledního vyučování mají žáci možnost setrvat pod dohledem v určených prostorech školy. Zpravidla v určené učebně.
7. V době stanovené rozvrhem vyučování, v době přestávek mezi vyučovacími hodinami, v době využití možnosti setrvání pod dohledem před odpoledním vyučováním nesmí žáci svévolně opustit budovu školy.
8. Zájmové činnosti (kroužky) jsou provozovány ve vyhrazených prostorách školy. Družinové žáky si předávají vedoucí činností s vychovatelkami dle stanoveného rozpisu.
9. Zákonní zástupci se informují o chování a prospěchu žáků – svých dětí - při konzultacích s pedagogy, při třídních schůzkách, prostřednictvím žákovské knížky či její obdoby, příp. formou elektronické komunikace (Edookit) s pedagogickými pracovníky školy.
10. Škola nese odpovědnost za cenné předměty a velké částky peněz, které žáci přinášejí do školy a které nesouvisí s vyučováním.
11. Používání mobilních telefonů je při vyučovacích hodinách povoleno pouze se souhlasem pedagogických pracovníků s ohledem na možnost využití při vyučování. Jinak je zakázáno.

12. Pořizování jakýchkoli audiovizuálních snímků je zakázáno pomocí jakýchkoli zařízení (toto ustanovení se netýká situací, které slouží pedagogické činnosti, dokumentaci akcí a šíření dobrého jména školy se svolením ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka).
13. Publikování audiovizuálních snímků z prostředí školy je možné pouze po předchozím souhlasu zák. zástupců, pracovníků školy či ostatních osob. Tento souhlas lze kdykoli odvolat.
14. Do školy nepatří věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.
15. Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv.
16. Ve škole je zakázáno propagovat výrobky ohrožující zdraví a mravní výchovu žáků (týká se i propagace prostřednictvím oděvů).
17. Svrchní oděv a obuv si odkládají žáci v šatně. V šatně nenechávají žádné cenné věci.
18. Za věci odložené v šatně po vyučování škola neručí. Na vyzvání žáci šatny vyklidí.
19. Ztráty osobních věcí žáci neprodleně ohlásí učitel, který má dohled, třídnímu učitel, nebo některému z pracovníků školy, který rozhodne s vedením školy o dalším postupu.
20. Během vyučování je škola trvale uzavřena pro vstup. U vchodu do školy (prosklené dveře) je umístěn panel se zvonky.
21. Je zakázán pohyb jakýchkoli osob bez řádné identifikace a po řádém poučení.
22. Ve všech prostorách školy po dobu výuky i mimo ni je zakázána konzumace alkoholických nápojů i užívání jakýchkoli jiných návykových látek.
23. Ve všech prostorách školy po dobu výuky i mimo ni je zakázáno kouřit.

F) Provoz v ostatních prostorách škol a způsob převádění

1. Provoz ve všech prostorách školy a mimo ni se řídí tímto školním řádem a dalšími předpisy, jejichž aktualizovaný seznam je součástí školního řádu. Jedná se zejména o provozní řády učeben atp.
2. Ve všech takových prostorách platí přiměřeně tento školní řád.
3. Žáci 1. - 6. ročníku docházejí na oběd do jídelny zpravidla pod dohledem vyučujícího vnitřními prostory školy či vchodem ze zahrady.
4. Účastníci školní družiny odcházejí na oběd s vychovatelkami vnitřními prostory školy či vchodem ze zahrady.
5. Po obědě odcházejí žáci nepřihlášení do školní družiny samostatně.
6. Žáci 7. - 9. ročníku chodí do šatny po konci vyučování pod dohledem pracovníka školy, tito žáci pak samostatně odcházejí ze školy, příp. na obědy do provozovny mimo areál školy.
7. Provoz v jídelnách školy se řídí provozními řády těchto školních jídelen. Bližší info u provozovatelů příp. na webových stránkách školy (sekce Stravování).
8. Do tělocvičny TJ Slovan Hradištko docházejí žáci výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka. Toto ustanovení se nemusí týkat provozu zájmových aktivit – kroužků (viz. vlastní předpis).
9. Na základě rozhodnutí pedagoga mohou žáci trávit vyučování či školní družinu na školní zahradě, na dalších místech obce Hradištko, atp. Jedná se zejména z důvodu tělesné výchovy, přírodovědně-vlastivědných vycházek atp. O svém záměru učitel informuje předem nadřízeného pracovníka.

IV. Zajištění bezpečnosti, požární ochrany a ochrany zdraví

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáka při výchově a vzdělávání uskutečňované ve škole nebo při související školní akci.
2. Všichni účastníci aktivit v rámci školy jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem
3. Žáci i zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v problematice BOZP a jsou povinni dbát bezpečnostních pokynů vedení školy.
4. Všichni účastníci jsou povinni dbát na zdraví své a ostatních. Žáci jsou povinni neprodleně informovat nejbližší pracovníky školy o případech zranění, úrazu, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní osoby nebo jiné osoby.
5. Pracovníci školy jsou povinni vyhledávat a v součinnosti s vedením školy odstraňovat rizikové faktory.
6. Žáci, zaměstnanci i ostatní osoby hlásí zjištěné závady, případně se podílejí na jejich odstranění a oddálení rizik.

- 7.** Všem účastníkům je zakázáno nosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a životy ostatních. Jsou-li tyto předměty součástí výuky, jsou používány pouze ve smyslu jejich použití pro potřeby výuky a pouze pod dohledem pověřených osob.
- 8.** Všem účastníkům je zakázáno přinášet a přechovávat ve škole alkoholické, omamné a návykové látky.
- 9.** V prostorách školy je zakázána manipulace s otevřeným ohněm. Pro některé vzdělávací akce školy může ředitel udělit výjimku z tohoto ustanovení.
- 10.** Při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy či dospělou osobu. Dospělé osoby jsou povinny zajistit místo požáru, příp. zahájit evakuaci a přivolat složky integrovaného záchranného systému.
- 11.** Manipulace s elektrickými spotřebiči je povolena pouze povolaným osobám. Ve škole mohou být používány pouze elektrické spotřebiče po revizi nebo s dokladem o nákupu nového spotřebiče mladšího 12 měsíců od data poslední plošně provedené revize. Veškeré závady na elektrospotřebičích hlásí pracovní neprodleně vedení školy, žáci hlásí nejbližšímu dospělému pracovníkovi.
- 12.** Manipulace s okny je povolena pouze povolaným osobám (tedy zaměstnancům školy nebo jimi pověřeným a poučeným osobám). Je zakázáno vyhazovat jakékoli předměty z oken.
- 13.** V celém objektu platí zákaz kouření (včetně elektronických cigaret).
- 14.** Užívají-li žáci během vyučování léky, informují o tom zákonní zástupci třídního učitele. Zákonní zástupci zajistí, že léky budou uchovány tak, aby nemohly být zneužity.
- 15.** Rodičům (zákonným zástupcům) je vstup do budovy povolen pouze v doprovodu zaměstnanců školy nebo na jejich vyzvání.
- 16.** Do technických místností (typu kotelna, sklady atp.) mají vstup povolen pouze povolané osoby a osoby provádějící zde kontrolní a revizní činnost.
- 17.** Pro činnosti, kdy jsou ve škole žáci podle bodu III. A odst. 9., je stanoven dohled pedagogických a proškolených pracovníků. Žáci jsou povinni se řídit pokyny dohledu.
- 18.** Žáci mají pod dohledem zpravidla přístup do učeben, přílehlých chodeb a žákovských sociálních zařízení, do kabinetů a sboroven pouze na vyzvání.
- 19.** Do ostatních prostor mohou vstupovat pouze na vyzvání.
- 20.** Ostatním osobám je vstup povolen pouze po prokázání totožnosti v doprovodu pověřeného zaměstnance nebo po jeho vyzvání.
- 21.** Všem osobám pobývajícím v budově školy je zakázáno lézt a šplhat na zábradlí. Všem osobám je zakázáno přehazovat přes zábradlí jakékoli předměty či zavazadla atp. Je zakázáno shazovat předměty ze horních pater a ze schodů.
- 22.** Při výuce a pobytu na zahradě, v tělocvičně, ve školní jídelně a v počítačové učebně a při aktivitách mimo prostory školy se rozšiřuje působení školního řádu o další vnitřní předpisy - provozní řády a nařízení pro tyto prostory. Jejich seznam je součástí školního a organizačního řádu školy.
- 23.** Žáci jsou pedagogickými pracovníky průběžně seznamováni s dalším předpisy a podmínkami konání činností, vždy pak před jejich zahájením.
- 24.** O seznámení se školním řádem a o poučení o dalších povinnostech, či o seznámení s dalšími podmínkami, provádí pověřený pracovník zápis do příslušných dokumentů školy (zpravidla třídní kniha a žákovská knížka).
- 25.** Pověřený pracovník nebo pracovníci stanoví zaměstnancům školy rozvrh dohledů nad žáky během vyučování, resp. během školní družiny.
- 26.** Povinnosti pracovníků během dohledu je zajištění bezpečného provozu, prevence úrazů, monitoring a evidence nežádoucího chování.
- 27.** Pro jednotlivé činnosti používají žáci vhodný typ oblečení a obuvi. Jako přezůvky slouží k tomu vyrobená obuv s jednolitou kompaktní a světlou podrážkou.
- 28.** Pořizování fotodokumentace ze školních akcí a jejich publikování mohou provádět pouze pověření pracovníci.
- 29.** Pořizování audio a videozáznamu z vyučování a školních akcí a lze pořídít a publikovat pouze se souhlasem všech zúčastněných, u nezletilých žáků pouze se souhlasem zákonných zástupců!

V. Vyřizování stížností a žádostí

- 1.** Stížnosti a žádosti se podávají výlučně písemně v podatelně (ředitelně) školy, kde se o přijetí provede záznam. Pro zasílání žádostí a stížností v elektronické podobě lze rovnocenně využít datovou schránku školy (nikoli Edookit).
- 2.** Na vyřizování stížností a žádostí se uplatňují ustanovení zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, který mj. určuje dobu na vyřízení do 30 dnů od podání. O stížnosti a řízení se vede spis.
- 3.** Účastníku řízení/ podávajícímu je umožněn náhled do spisu i po vyřízení stížnosti a nabytí právní moci rozhodnutí v řízení.
- 4.** Běžné konzultace a připomínky vztahující se k plnění povinné školní docházky a s tím spojených činností vyřizují pedagogičtí pracovníci - třídní učitelé a příslušní vyučující.
- 5.** Připomínky vyřizované prostřednictvím telefonu či e-mailové korespondence se považují za běžnou konzultaci.
- 6.** Stížnosti na činnost školy a jejích pracovníků přijímá ředitel školy, příp. zástupce ředitele.
- 7.** Stížnosti na činnost zástupce ředitele školy přijímá ředitel školy, příp. výchovný poradce nebo metodik prevence.
- 8.** Stížnosti na činnost ředitele školy přijímá zástupce ředitele školy, příp. výchovný poradce nebo metodik prevence.
- 9.** Při nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může podávající obrátit na zřizovatele, školskou radu, či krajský úřad, ke kterému lze podat i odvolání proti rozhodnutí ve správním řízení.
- 10.** Další podmínky zpracování stížností a žádostí mohou být řešeny v samostatné směrnici.

VI. Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků

(dále též „hodnotící řád“)

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Hodnotící řád se vydává dle § 51 a dalších zák. 561/2004 Sb., „školský zákon“ v platném znění, dle § 14 – 15 vyhl. 48/2005 Sb., „o základním vzdělávání“, v platném znění a dle vyhl. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dalších obecně závazných právních norem ve školství.
- 1.2 Hodnotící řád je součástí školního řádu školy a školního vzdělávacího programu školy.
- 1.3 Hodnotící řád byl schválen školskou radou společně se školním řádem školy.

2 Zásady hodnocení

- 2.1 Hodnocení žáka je součástí výchovně-vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- 2.2 Formy hodnocení žáka probíhají formou klasifikace (známkami), slovního hodnocení, průběžného hodnocení žáka učitelem bez další evidence.
- 2.3 Předmětem klasifikace je také hodnocení chování ve škole a na školních akcích. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků v jednotlivých předmětech.
- 2.4 Na celkovou klasifikaci mají vliv specifické poruchy učení, je nutné zohlednit případné specifické poruchy učení a výsledky vyšetření PPP v návaznosti na integraci žáky. zájem, aktivita a píle žáka, věk a postupný ročník, zdravotní stav žáka, socio-kulturní prostředí žáka, individuální dispozice žáka, ke kterým musí učitel při hodnocení přihlížet.
- 2.5 Základem klasifikace je pozitivní, motivující hodnocení. Hodnocení plní zejména pozitivní, motivující úlohu.
- 2.6 Učitel nezkouší žáka ihned po dlouhodobé nepřítomnosti způsobené závažnými důvody. V případě léčebného pobytu žáka nepřezkoušuje, použije hodnocení zasláné příslušným zařízením (např. škola při nemocnici atp.).
- 2.7 Třídní učitel odpovídá za to, že veškeré údaje o klasifikaci, o hodnocení a o výchovných opatřeních se zapisují do programu školního informačního systému (Edookit), kde jsou k nahlédnutí zákonným zástupcům i žákům školy.
- 2.8 Celková klasifikace za období odpovídá průběžným známkám získaných žákem.
- 2.9 Zákonný zástupce je o hodnocení informován prostřednictvím Edookitu (zejména 3.- 9. ročník) nebo notýsků (zejména 1. - 2. ročník), individuálních konzultací, příp. sdělením v listinné podobě (dopis atp.).
- 2.10 Na základě žádosti zákonného zástupce rozhodne ředitel o slovním hodnocení žáka. Slovní hodnocení žáka může být též součástí individuálního vzdělávacího plánu.
- 2.11 Slovní hodnocení se převede na klasifikační stupeň při přechodu na jinou základní školu nebo na střední školu.
- 2.12 Hodnocení stupni 4, 5 v 1. - 3. ročníku se provádí po důkladném zvážení (viz. bod 2.5).
- 2.13 Slovní hodnocení vychází z objektivních možností žáka a zvládnutého učiva. Ze slovního hodnocení musí být patrná aktuální úroveň žáka. Slovní hodnocení uplatňuje zásady pozitivní motivace a objektivního hodnocení získaných kompetencí a osvojených znalostí.
- 2.14 Hodnocení v předmětu uděluje příslušný učitel, v předmětu vyučovaném více učiteli je uděleno hodnocení po jejich vzájemné dohodě. Celkové slovní hodnocení zpracovává třídní učitel na základě podkladů ostatních vyučujících.
- 2.15 V 1. a 3. čtvrtletí jsou zákonní zástupci informováni o průběžném hodnocení ze všech předmětů. U klasifikačních stupňů lze použít i vyjádření pomocí rozmezí dvou sousedních stupňů.
- 2.16 Na konci prvního pololetí je žákům vydáván výpis vysvědčení, na konci druhého pololetí je vydáváno vysvědčení za uplynulý školní rok.
- 2.17 Nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí, určí ředitel po projednání na pedagogické radě náhradní termín hodnocení. V případě prvního pololetí nejpozději do konce následujícího března, v případě druhého pololetí nejpozději do konce následujícího září. Nelze-li žáka hodnotit v prvním pololetí ani v náhradním termínu, je z příslušného předmětu *nehodnocen* (N). Nelze-li žáka hodnotit ve čtvrtletí (průběžné hodnocení), je z příslušného předmětu též *nehodnocen*.
- 2.18 Není-li zákonný zástupce spokojen s hodnocením na vysvědčení, resp. výpisu vysvědčení, může se odvolat do 3 dnů od jeho vydání k řediteli školy, který určí další postup.

- 2.19 Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- 2.20 Známkami se hodnotí ověřování vědomostí a výsledky práce při vyučování, písemných a podobných pracích. Chování se hodnotí odděleně, domácí úkoly se nehodnotí!!!
- 2.21 V každém zadání se uvádí podstatná kritéria – tzn. termín odevzdání, co je „cíl“ úkolu, zda se jedná o hodnocenou či nehodnocenou práci, jaké následky vyplývají, příp. jakou váhu má známka z této práce.
- 2.22 Termín zadávání a odevzdání prací se stanovuje přiměřeně typu a složitosti úkolu v návaznosti na hodiny. Úkoly jsou zadávány přiměřeně objemu práce.
- 2.23 Domácí úkol navazuje na výuku a slouží k procvičení a ukotvení učiva. Domácí úkoly se nehodnotí.
- 2.24 Testy a práce lze po předchozí dohodě vidět, buď osobně, příp. přes Edookit, podle typu zadání.

3 Podklady hodnocení

- 3.1 Podklady hodnocení získává učitel zpravidla těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorování žáka,
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho projevů ve vyučování,
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami větší či menší váhy,
 - analýzou výsledků činnosti a produktů práce žáka,
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb,
 - rozhovory se žáky a zákonnými zástupci žáka,
 - dalšími způsoby
- 3.2 Různé typy zkoušek rozvrhuje učitel rovnoměrně, v případě zkoušení s tzv. větší váhou (1,5) po dohodě s ostatními vyučujícími v příslušném třídním kolektivu. O takovém zkoušení informuje s předstihem alespoň 5 dnů. Ověřování znalostí s váhou 1,5 (viz níže) mohou připadnout na 1 den maximálně 2.
- 3.3 Třídní učitelé, výchovní poradci a vedoucí pracovníci seznamují ostatní vyučující s aktuální situací žáka, se změnami v hodnotících přístupech, diagnostických metodách a jiných rozhodných záležitostech pro hodnocení žáka (psychologická doporučení, zdravotní stav aj.).
- 3.4 Pro evidenci hodnocení chování a hodnocení práce ve třídě používá vyučující též „Pedagogický deník“, který je uložen u třídního učitele.
- 3.5 Učitel vede soustavnou klasifikaci každého žáka průkazným způsobem. Rozhodné písemné a grafické práce a evidenci hodnocení uchovává vyučující do 30. září následujícího školního roku. Při odvolání proti hodnocení se termín automaticky prodlužuje do vyřízení odvolání.
- 3.6 Podklady učitel získává hlavně průběžně. Souhrnná opakování slouží k ověření znalostí při ukončení tématického celku, příp. za delší časové období (kupř. 1 měsíc), ve výjimečných případech maximálně však za období 2 měsíců, resp. čtvrtletí.
- 3.7 Minimum podkladů: V předmětech český jazyk a matematika získá žák za čtvrtletí alespoň 6 známek, u ostatních alespoň 3 známky. Vždy alespoň 1 s větším významem (ze souhrnného zkoušení, testu atp.) - váhou 0,75 – 1,5.
- 3.8 Žák obdrží alespoň jednou za pololetí známku z ústního zkoušení (týká se předmětů s převahou vědomostních složek) – známka je pak označena jako ústní zkoušení (viz Edookit).
- 3.9 Další podmínky získání podkladů specifikuje učitel během prvního měsíce hodnotícího období (pololetí, příp. čtvrtletí). Podmínky budou nastaveny v souladu se školním řádem, projednány na pdg. radě a schválené ředitelem školy.
- 3.10 Učitel vytvoří dostatek příležitostí pro získání výše uvedených podkladů. Tedy alespoň o 1 více, než je povinnost minima potřebných známek. Při absenci je možné žákovi příležitost doplnit či zopakovat.
- 3.11 Pokud je žák dlouhodobě nemocen (více než týden), zákonný zástupce si ve spolupráci s učitelem rozvrhne doplnění učiva. Učitel stanoví datum případného ověření znalostí, je-li potřeba.
- 3.12 V případě, že žák nezískal dostatek podkladů, bude mu odložena klasifikace a bude individuálně přezkoušen. U výchovných předmětů může proběhnout přezkoušení formou vypracování zadaní náhradní práce.

4 Zásady sebehodnocení žáků

- 4.1 Sebehodnocení žáka je přirozenou součástí vzdělávacího procesu, je důležitou součástí hodnocení žáků, kterou se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- 4.2 Učitelé od počátku vzdělávání žáka připravují situace pro vytváření postojů k sebehodnocení.
- 4.3 Argumentace žáka je součástí sebehodnocení.
- 4.4 Sebehodnocení žáka je konfrontováno s hodnocením skupiny, třídy, učitele. Učitel vytváří pro takovou konfrontaci bezpečné prostředí.
- 4.5 Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení, o které vyučující se žákem diskutují, žáci se učí nacházet vlastní chyby v procesu učení a pracovat s nimi.
- 4.6 Učitel posuzuje získané informace, pomáhá budovat kritický postoj k sobě i k ostatním, pomáhá řešit krizové situace, učí řešit problémy.
- 4.7 Komunikuje s rodiči, spolupracuje s nimi při budování postojů žáka. Konzultuje nastalé situace, uvědomuje si rodiče jako „specialisty na vlastní dítě“.
- 4.8 Učitel učí žáky hodnotit vlastní práci v linii: co se mu daří, co mu nejde, jak bude postupovat dál.
- 4.9 V jednotlivých učebních oblastech předem stanovíme a žákům sdělíme základní učební požadavky. Jasně formulujeme, jaké dovednosti si žáci mají osvojit, čemu se mají naučit.
- 4.10 Žákům předkládáme reálné a dosažitelné cíle, a tak vedeme žáky k bezchybnosti a poctivosti.
- 4.11 Používáme přístupy a metody učení, které umožňují žákům odhalovat chyby, hned je opravovat a brát si z nich poučení. Žákům tak průběžně umožňujeme uvědomění, co z probíraného učiva již ovládají.
- 4.12 Žákům umožňujeme vyjadřovat své myšlenky, názory a prezentovat své vědomosti. Nejdříve dáváme příležitost projevit se žákům, kteří se v daném učivu orientují jako první. Na jejich příkladě si ostatní žáci nejlépe uvědomí vlastní stupeň poznání.
- 4.13 Používáme učební materiály, ve kterých je sebehodnocení žáků zapracované.
- 4.14 K sebehodnocení písemných cvičení přistupujeme teprve tehdy, až je žák schopen uvědomit si, že probírané učivo ovládá.
- 4.15 Předkládáme žákům ukázky správně vypracovaných úkolů různé obtížnosti a upřesňujeme, co požadujeme na výborné ohodnocení a co je hodnoceno již jako chvalitebně. Žáci potřebují vědět, jakou náročnost úkolů mají k určitým ohodnocením zvládat. Stejně stanovíme ukazatele při hodnocení písemném bez klasifikačních stupňů. Žák potom ví, k čemu ve svém snažení směřuje a je mu tak dána možnost sebehodnocení.
- 4.16 Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,
 - jak bude ve studiu pokračovat dál.
- 4.17 Dodržujeme zásady a pravidla pozitivního hodnocení.
- 4.18 Při školní práci je žák veden k tomu, aby komentoval své výkony a výsledky a svůj přínos pro práci ve skupinách.
- 4.19 Sebehodnocení žák provádí v rámci vytvářené práce či aktivit v rámci vyučování.
- 4.20 Pro sebehodnocení a reflexi svého vlastního vzdělávání využije žák, učitel a zákonný zástupce vzájemné setkání (tzv. tripartity – konzultace Ž – R – U).
- 4.21 Opakování ročníku, hodnocení žáka sníženým stupněm atp. řeší pedagogický pracovník se zákonným zástupcem a žákem důstojným způsobem.

5 Stupně hodnocení a klasifikace

- 5.1 Výsledky vzdělávání v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se na vysvědčení hodnotí při použití klasifikačních stupňů:
- 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,
 - 3 – dobrý,
 - 4 – dostatečný,
 - 5 – nedostatečný.
- 5.2 Předpokládané hodnocení stupněm 5 na pololetním a závěrečném hodnocení se oznámí 3 týdny předem prokazatelně zákonným zástupcům žáka.
- 5.3 Při použití slovního hodnocení jsou výsledky vzdělávání popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným ve školním vzdělávacím programu nebo v individuálním vzdělávacím plánu, k jeho osobnostním předpokladům, k věku žáka a souvislostem, které ovlivňují jeho vzdělávání.
- 5.4 Na vysvědčení: U žáků 1. stupně se hodnotí pomocí číslice příslušného klasifikačního stupně. U žáků 2. stupně pomocí slovního vyjádření příslušného klasifikačního stupně.
- 5.5 Do dalšího ročníku postoupí žák, není-li v žádném z předmětů hodnocen stupněm 5. V případě, že je žák hodnocen stupněm 5 ve 3 a více předmětech, nepostupuje do dalšího ročníku a nekoná opravné/komisionální zkoušky.
- 5.6 Do dalšího ročníku postoupí žák 1. stupně, který je hodnocen v některém z předmětů stupněm 5, jestliže již jednou během 1. stupně opakoval ročník. Do dalšího ročníku postoupí žák 2. stupně, který je hodnocen v některém z předmětů stupněm 5, jestliže již jednou během 2. stupně opakoval ročník.
- 5.7 Je-li žák z výuky předmětu uvolněn (zpravidla ze zdravotních důvodů), hodnotí se U – uvolněn.
- 5.8 Nemůže-li být žák hodnocen pro nedostatek podkladů, hodnotí se N – nehodnocen. Následně je stanoven náhradní termín pro získání podkladů tak, aby vysvědčení či výpis mohlo být vydáno do 31. března za 1. pololetí a do 31. srpna za 2. pololetí. Pakliže žák bez předchozí omluvy, opakovaně, a ani po využití všech opravných a technických prostředků neplní, je na výstup/podklad pro hodnocení nahlíženo jako na nesplněný (viz kritéria) – neodevzdal=nehodnocen.
- 5.9 Opakování ročníku s žákem a zákonnými zástupci řeší učitelé důstojnou formou.
- 5.10 Znamky (klasifikace) mají podle typu úkolu různou váhu, kterou stanovuje učitel předem. K evidenci slouží Edookit. Znamky se průměrují tzv. váženým průměrem. Váhy známek jsou zejména:
- 0,25 (25%) - motivační známky
 - 0,5 (50%) - menší a kratší zkoušení
 - 0,75 (75%) - středně velká
 - 1,00 (100%) - velká, běžná normální
 - 1,50 (150%) - velmi významná

6 Postupy hodnocení

- 6.1 Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné (viz výše).
- 6.2 Hodnocení provádí učitel na základě míry splnění adekvátního úkolu. Úroveň hodnocení a zadávání úkolů je různá, žák je hodnocen individuálně. Učitel může zvolit různou strukturu práce a úkolů nebo různý přístup hodnocení. Žákům dle doporučení povolí použití kompenzačních a reedukačních pomůcek.
- 6.3 Na sestavení čtvrtletních a pololetních prací se podílí vyučující daného předmětu (v rámci metodických sdružení), toto sjednocení by mělo fungovat zejména v paralelních třídách. Prověrky a písemné testy trvají obvykle méně než 25 minut. Písemnou práci většího rozsahu mohou žáci psát nejvýše 2x v jednom dni a musí být s termínem předem seznámeni. Takovouto písemnou práci mohou psát v jakémkoli předmětu. Práci delšího rozsahu dohodne pracovník s ostatními vyučujícími (vyučující zapíše záměr předem do třídní knihy).
- 6.4 Prověrky na konci tématického období mají jednotný systém zadání + hodnocení.

- 6.5 Učitel volí hodnocení na základě procentuální úspěšnosti, bodového hodnocení, poměru chybných a správných řešení, případně celkového dojmu (vždy však dle bodu 6.1).
- 6.6 V případě procentuálního vyjádření se adekvátní úkol hodnotí přibližně stupni: 1 při 100 - cca 85/90%, 2 při 90 - 70/75%, 3 při 70 - cca 45/50%, 4 při 45 - 20/15%, ostatní za 5.
- 6.7 V případě hodnocení pomocí bodů oznámí učitel předem úroveň stanovenou pro jednotlivé úkoly i celkové stupně hodnocení. Za jednotlivé úkoly stanoví systém tak, aby bylo možné ohodnotit i dílčí kroky.
- 6.8 Znamky se žákům zapisují do Edookitu, příp. žákovské knížky/notýsku (1. - 2. roč.). Vyučující každého předmětu je zodpovědný za:
- včasný zápis známek (v nejbližším možném termínu)
 - úplnost zapsaných známek
 - za přiměřené a jasné vysvětlení známky (viz kritéria, typ, důsledky, atp.)
 - z ústního zkoušení udělí učitel známku
 - zpětnou vazbu k udělení hodnocení
- 6.9 Písemné práce učitel opraví nejpozději do 10 vyučovacích dnů a seznámí žáky s výsledky, jinak může být klasifikace rozhodnutím ředitele nezapočítána do celkové závěrečné klasifikace (průměru).
- 6.10 Znamky mají s ohledem na typ ověřování znalostí a dosažených výstupů různou váhu, důležitost. Rozlišujeme zejména malé (motivační), střední (menší význam) a velké (normativní) známky.
- 6.11 Požadavky na ústní zkoušení:
- žák hovoří na dané téma určitý počet minut - vyučující si zapisuje počet sdělených informací a faktické chyby, hodnotí prezentační a komunikační schopnosti, aplikaci znalostí, atp.
 - nebo pomocí dotazování či popisu vizuálních materiálů atp.
- 6.12 Hodnotící postup při referátu se opírá o předem sdělená kritéria:
- rozsah přiměřený ročníku
 - souvislost projevu, prezentační dovednosti
 - věcná a faktická správnost (posouzení přiměřené věku)
 - uvedené zdroje, další materiály, atp.
- 6.13 Postupy při hodnocení dalších prací (čtenářské deníky, slohové práce atp.):
- splnění úkolu v daném, předem stanoveném termínu
 - splnění předepsané, předem stanovené formy
 - na základě doporučení se zohlední použití kompenzačních pomůcek, alternativních přístupů

7 Hodnocení a klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

- 7.1 Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.
- 7.2 Při hodnocení výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov 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,
 - kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
 - aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - kvalita výsledků činností,
 - osvojení účinných metod samostatného studia.

7.3 Výchovně vzdělávací výsledky se hodnotí podle těchto kritérií:

7.3.1 Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a

motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

7.3.2 Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

7.3.3 Stupeň 3 (dobrý)

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

7.3.4 Stupeň 4 (dostatečný)

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

7.3.5 Stupeň 5 (nedostatečný)

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

8 Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou expresivních složek (předměty výchovného a praktického zaměření)

- 8.1 Převahu výchovného a praktického zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova a praktické činnosti.
- 8.2 Žák zařazený do zvláštní tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.
- 8.3 Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov 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 a péče o životní prostředí, 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 ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

8.4 Výchovně vzdělávací výsledky se hodnotí podle těchto kritérií:

8.4.1 *Stupeň 1 (výborný)*

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, brannost a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky. Činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky.

8.4.2 *Stupeň 2 (chvalitebný)*

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus, brannost a tělesnou zdatnost. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

8.4.3 *Stupeň 3 (dobrý)*

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky.

8.4.4 *Stupeň 4 (dostatečný)*

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý až pasivní. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele. Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky nebo výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele.

8.4.5 *Stupeň 5 (nedostatečný)*

Žáci nejsou hodnoceni stupněm 5 v předmětech s převahou výchovného a praktického zaměření. (Netýká se výchovy ke zdraví, občanské výchovy atp.)

9 Hodnocení a klasifikace chování

9.1 Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí: velmi dobré (1), uspokojivé (2) a neuspokojivé (3).

9.1.1 Velmi dobré - uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

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

9.1.3 Neuspokojivé - chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

9.2 Hodnocení prospěchu a chování na sobě není závislé. Pedagogický pracovník důsledně odděluje hodnocení vzdělávání od hodnocení chování.

9.3 Za chování žáka ve škole i mimo školu odpovídají v plné míře rodiče (zákonní zástupci), škola výchovně-vzdělávací činnost uskutečňuje v rámci docházky žáka do školy.

9.4 Zákonní zástupci jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- průběžně prostřednictvím Edookitu
- před koncem každého čtvrtletí (hodnotícího období),
- okamžitě v případě závažného porušení školního řádu a následně ve výchovných komisích.

9.5 Výchovná opatření

V případě chování v hodinách, které lze charakterizovat jako horší než velmi dobré, či naopak příkladné a stabilně velmi dobré, může vyučující ohodnotit chování žáka. Výchovná opatření typu poznámka/pochvala (např. za práci při hodině) jsou zaznamenány v Edookitu, příp. probíhá hodnocení aktivity tzv. „palci nahoru/dolů“. Uvedeným způsobem je zákonný zástupce seznamován s projevy chování žáka ve škole.

Vyhláškou stanovenými výchovnými opatřeními jsou pochvaly a kázeňská opatření:

a) **Pochvaly** - Pochvalu může udělit každý vyučující, a to do žákovské knížky. Po projednání na pedagogické radě lze též udělit pochvalu, kdy žák obdrží pochvalný list a pochvala se zaznamená do katalogového listu žáka. Na vysvědčení se zapisují pochvaly za aktivity významnějšího charakteru - pochvaly ředitele školy (např. úspěch ve vyšších kolech soutěží, obzvláště svědomitá práce, zvýšená školní píle, zvláštní zásluhy, záslužný čin a jiná významná reprezentace školy).

b) **Napomenutí třídního učitele** – za nepřipravenost na vyučovací hodinu, neplnění školního řádu, drobnou nekázeň ve škole, svévolné používání mobilního telefonu při výuce, pozdní příchod (výjimečně); uděluje ho TU, jeho udělení předem oznámí řediteli, příp. projedná na pedagogické radě.

c) **Důtka třídního učitele** – za závažnější porušení školního řádu (opakovaná vulgarita, drzost, nerespektování pokynů pracovníků školy, používání mobilního telefonu způsobem omezujícím ostatní osoby ve škole, úmyslné ničení majetku + náhrada škody, šíření obsahu s nevhodnými tématy), neomluvené absence, zapomínání pomůcek, při předešlém použití napomenutí TU; uděluje ji TU, její udělení oznámí řediteli.

d) **Důtka ředitele školy** – uděluje ředitel po projednání na pedagogické radě; zejména při neúčinném a opakovaném předešlém použití důtky TU a při ještě

závažnějším porušení školního řádu než u výše uvedených (nerespektování pokynů pracovníků školy, používání mobilního telefonu způsobem omezujícím ostatní osoby ve škole, podnapilost, např. falšování podpisu, klasifikace, úmyslné ničení majetku + náhrada škody, úmyslné ublížení na zdraví, krádež), škodlivé chování vůči spolužákům a jiným osobám (manipulace s omamnými látkami a drogami).

- 9.6 Výchovná opatření se udělují po zvážení všech okolností.
- 9.7 O výchovných opatřeních se informují prokazatelně zákonní zástupci bez zbytečného odkladu.
- 9.8 Výchovná opatření mají ředitelem stanovenou formu, jsou součástí spisové dokumentace školy.
- 9.9 Výchovná opatření se na konci čtvrtletí a pololetí posuzují a chování žáka se hodnotí s individuálním přihlédnutím k proběhlému období.
- 9.10 Výchovná opatření se kumulují za období jednoho pololetí.
- 9.11 Některé přestupky proti hodnotícímu řádu mohou být předány k šetření dalším institucím (zejména se týká ředitelské důtky, příp. jejího opakování).
- 9.12 Případné problémy a zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají na pedagogické radě, metodickém sdružení, příp. výchovné komisi a operativně s příslušnou výchovnou poradkyní, metodikem prevence, vedením, příp. s tzv. podpůrným (preventivním) týmem.

10 Celkové hodnocení na vysvědčení se vyjadřuje stupni:

- a) *prospěl/a s vyznamenáním* – při průměru známek z povinných a povinně volitelných předmětů v hodnotě do 1,5 včetně a hodnocení nejhůře stupněm 2 z kteréhokoli předmětu,
- b) *prospěl/a* – při hodnocení horším než v bodě a) a zároveň nejhůře stupněm 4 z kteréhokoli z předmětů a při hodnocení stupněm 5 v pololetí,
- c) *neprospěl/a* – při hodnocení 5 z některého z předmětů
- d) *nehodnocen/a* – při nehodnocení z různých důvodů
- e) *uvolněn/a* – při uvolnění žáka z předmětu

11 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 11.1 Způsob hodnocení žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.
- 11.2 Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- 11.3 Při hodnocení nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtů jevů, které žák zvládl. To však neznamená, že žák s vývojovou poruchou učení nesmí psát písemné práce nebo být ústně zkoušen.
- 11.4 Hodnocení provádí učitel na základě míry splnění adekvátního úkolu. Úroveň hodnocení a zadávání úkolů je různá, žák je hodnocen individuálně. Učitel může zvolit různou strukturu práce a úkolů nebo různý přístup hodnocení. Žákům dle doporučení povolí použití kompenzačních a reedukačních pomůcek.
- 11.5 Při hodnocení žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími. Při slovním hodnocení se uvádí:
 - 1) zvládnutí učiva předepsaného vzdělávacím programem
 - ovládá bezpečně,
 - ovládá, podstatně ovládá,
 - ovládá se značnými mezerami,
 - neovládá,
 - 2) úroveň myšlení
 - pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti,
 - uvažuje celkem samostatně,
 - menší samostatnost myšlení,
 - nesamostatnost myšlení,
 - odpovídá nesprávně i na návodné otázky,
 - 3) úroveň vyjadřování

- výstižné,
 - celkem výstižné,
 - nedostatečně přesné,
 - vyjadřuje se s obtížemi, nesprávné i na návodné otázky
- 4) úroveň aplikací dovedností
- spolehlivě, uvědoměle užívá vědomostí a dovedností,
 - dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb,
 - s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a opravuje chyby, jichž se dopouští,
 - dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává,
 - praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele,
- 5) píle a zájem o učení
- aktivní, učí se svědomitě a se zájmem,
 - učí se svědomitě,
 - k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů,
 - malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty,
 - pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné.
- 11.6 Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- 11.7 Vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané ve zprávě o psychologickém vyšetření. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či naopak, zkrácený rozsah písemných prací,...).
- 11.8 Podle druhu postižení využívá speciální metody, postupy, formy a prostředky vzdělávání a hodnocení, kompenzační, rehabilitační a učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály.
- 11.9 Bližší podmínky hodnocení stanoví individuální vzdělávací plán, případně plán pedagogické podpory.

12 Komisionální a opravné zkoušky

- 12.1 Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- 12.2 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 12.3 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 nejpozději do 30. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- 12.4 V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- 12.5 Komisi zkoušejících jmenuje ředitel školy. Ředitel určí předsedu komise. Komise má alespoň 3 členy. Zákonný zástupce není členem komise, zkoušky se může účastnit jako host. Komise vypracuje o zkoušce protokol (vzor – viz příloha).

13 Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení

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

VII. Vzdělávání distančním způsobem - Distanční výuka

Podle § 184a, zákona č. 561/2004 Sb. je vzdělávání distančním způsobem (dále jen „distanční výuka“) povinné a uskutečňuje se podle školního vzdělávacího programu školy. Distanční výuka probíhá v době vyhlášených mimořádných opatření, kterými jsou uzavřeny školy či omezena prezenční výuka zejména z důvodů karanténních opatření. Je povinností zákonných zástupců zajistit účast žáka na distanční výuce, resp. jeho vzdělávání. Není-li uvedeno či upřesněno jinak, platí i při distanční výuce a činnostech výše uvedená ustanovení školního řádu.

1. DISTANČNÍ VÝUKA se na základě ustanovení školského zákona v naší škole plní:

- zejména účastí na on-line hodinách (tzv. synchronní výuka)
- plněním zadaných úkolů a jiných samostatných prací a jejich odevzdáváním/zasíláním vyučujícím (tzv. asynchronní výuka)
- příp. formou individuálních konzultací
- kombinací výše uvedených způsobů
- Při zahájení uzavření školy komunikuje zákonný zástupce se školou ohledně výběru způsobu plnění povinné školní docházky během distanční výuky, zejména pakliže vybere jiný způsob než účast na on-line vyučování.
- Zákonný zástupce má právo na výběr způsobu plnění distanční výuky z výše uvedených a níže specifikovaných způsobů.

2. Edookit – základní komunikační nástroj

- 2.1. Základní komunikačním nástrojem v době distanční výuky je školní informační systém – Edookit. Každý žák, zákonný zástupce, příp. jiná osoba, mají zřízen vlastní účet, pod kterým se lze přihlásit.
- 2.2. Edookit také slouží pro sledování průběhu hodnocení a vzdělávání žáků, předávání informací žákům a zákonným zástupcům, udělování výchovných opatření, evidenci docházky, klasifikace, evidenci plnění zadaných úkolů a činností a jiné agendy spojené se školní docházkou žáka.
- 2.3. Edookitem získávají zákonní zástupci zpětnou vazbu od pracovníků školy i na chování žáků, příp. další důležité informace o průběhu distanční výuky.

3. On-line výuka

- 3.1. On-line výuka nahrazuje v omezené míře běžnou výuku.
- 3.2. Rozvrh (videokonferencí) je dostupný v rozvrhu v Edookitu.
- 3.3. On-line výuka probíhá podle aktuálních dispozic 2 – 5 vyučovacích hodin denně.
- 3.4. Zejména na 1. stupni, je-li to možné, pracují žáci v menších skupinách, ovšem s nižší dotací vyučovacích hodin na žáka.
- 3.5. On-line probíhají také podpůrné individuální konzultace (obdoba pedagogických intervencí), příp. omezeně předmět speciálně pedagogické péče s příp. konzultací pro další činnosti.
- 3.6. Rozvrh na aktuální týden je zobrazen v Edookitu do pondělního rána.
- 3.7. Rozvrh on-line výuky je závazný podobně jako rozvrh ve škole. Ostatní doba slouží pro žáky jako přestávka a jako možnost pracovat dle vlastního rozvržení plnění zadaných úkolů a činností.
- 3.8. Je zakázáno pořizování a publikování digitálních záznamů on-line výuky bez předchozího souhlasu všech zúčastněných, u projevu veřejné povahy je zakázána publikace bez předchozího souhlasu všech dotčených osob.
- 3.9. Pedagogický pracovník má právo odpojit kohokoli, kdo narušuje proces online výuky, nepřiměřeně zasahuje do probíhajících činností a ohrožuje proces výuky, žáky či pedagogického pracovníka.

4. Individuální konzultace

- 4.1. Individuální konzultace poskytují učitelé a asistenti pedagoga na základě zvláštního rozvrhu i po předchozí žádosti zákonného zástupce v rámci aktuálních dispozic a kapacity.
- 4.2. Slouží také pro poskytování podpůrných opatření různého druhu - zejména jako pomoc žákům s předáním a vypracováním úkolů ve škole i on-line.
- 4.3. Konzultace ve škole slouží zejména pro žáky s omezeným přístupem k on-line výuce.

5. Samostatná práce, domácí úkoly a práce při hodině

- 5.1. Samostatná práce je ve smyslu výše uvedeného zákona jiným plněním docházky v době distanční výuky. Samostatná práce zpravidla nahrazuje neodučené hodiny. Je proto povinná a může být hodnocena.
- 5.2. Samostatná práce a domácí úkoly jsou zvlášť označeny.
- 5.3. Samostatná práce slouží pro plnění povinné školní docházky, ověřování dosažených výstupů a znalostí, samostatné vzdělávání atp.
- 5.4. Samostatná práce jsou zpravidla kvízy, projektová činnost, výpisky, referáty, prezentace, vytváření výrobků, plnění zadaných praktických i teoretických úkolů a činností, které žáci zpracovávají sami.
- 5.5. Žákům, kteří nemají přístup do Edookitu, resp. žádné nebo nekvalitní připojení k internetu, je umožněno si samostatnou práci vyzvednout spolu se zadáním v listinné („papírové“ podobě) ve škole v předem dohodnutém či nastaveném čase.
- 5.6. Zpřístupnění vyhodnocené práce, příp. kvízu atp. není automatické, ale lze vyžádat u učitele. Zpřístupnit lze on-line či fyzicky dle povahy materiálu.
- 5.7. Zpětná vazba na samostatnou práci proběhne při on-line výuce nebo přes Edookit, příp. při individuální konzultaci.
- 5.8. V každém zadání se uvádí podstatná kritéria – tzn. termín odevzdání, co je „cíl“ úkolu, zda se jedná o hodnocenou či nehodnocenou práci, jaké následky z jejího plnění a neplnění vyplývají, příp. jakou váhu má známka z této práce, resp. zadání.
- 5.9. Termín zadávání a odevzdání prací se stanovuje přiměřeně typu a složitosti úkolu v návaznosti na hodiny. Zpravidla na období 1 týdne. Samostatná práce je zadávána přiměřeně objemu práce při hodině a tomu, že má být zpracována samostatně.
- 5.10. Samostatná práce – dlouhodobá, náhradní – její neplnění může vést k nezískání podkladů pro hodnocení, a tedy k prodloužení klasifikačního období, konání komisionálních přezkoušení, příp. k opakování ročníku atd.
- 5.11. Samostatná práce při hodině může být automaticky okamžitě hodnocena. Zejména se týká ústního zkoušení.
- 5.12. Domácí úkol navazuje na on-line výuku a slouží k procvičení a ukotvení učiva. Domácí úkoly se nehodnotí.
- 5.13. Učitel na vyžádání kvíz či jinou samostatnou práci nechá opakovat, opravit, příp. prodlouží termín či změní způsob plnění. Toto je ovšem možné pouze po předchozí dohodě a maximálně 1x pro každé zadání.

6. Podpůrná opatření

- 6.1. Fyzická přítomnost pracovníků školy v domácnostech není možná.
- 6.2. Podpůrná opatření probíhají po předchozí dohodě – zvláštními hodinami a konzultacemi on-line či na půdě školy s asistenty či vyučujícími.
- 6.3. Žákům je nabídnuta pomoc, dovysvětlení, vytištění materiálů atp. Zákonný zástupce může, ale nemusí, být přítomen.
- 6.4. Většina podpůrných opatření je poskytována s ohledem na systém a kapacity v tzv. sdíleném režimu v rámci organizační úpravy, tedy bez ohledu na doporučení PPP, ale na základě vyhodnocení potřeby podpory i ostatním žákům školy, dostupnosti podpůrných opatření, komunikaci se zákonnými zástupci, příp. jejich žádosti.

7. Technické požadavky

- 7.1. On-line výuka probíhá přes internet přes platformu Google-Meet, s příp. využitím dalších dostupných softwarových nástrojů.
- 7.2. Pro většinu služeb není zapotřebí účet Google.
- 7.3. K účasti na výuce je zapotřebí počítač s připojením k internetu, příp. mobilní zařízení typu telefon či tablet s připojením k internetu.
- 7.4. Škola může po předchozí dohodě zapůjčit notebook s příslušenstvím.
- 7.5. Škola zajišťuje předání materiálů žákům a rodičům, kteří o to požádají, ve škole, a to zejména na základě instrukcí pedagogických pracovníků a vedení.
- 7.6. Kamera není technickým požadavkem, ale výrazně zvyšuje efektivitu pedagogického vedení při on-line výuce.

8. tzv. Domácí vzdělávání

- 8.1. V případě, kdy je obnovena prezenční výuka v části školy, ale zákonný zástupce má odůvodněné obavy z přenosu nákazy (kupř. kvůli rizikovým osobám v domácnosti), jsou tito žáci na žádost zákonných zástupců na distančním vzdělávání.
- 8.2. Zákonný zástupce dodá škole podklad – lékařskou zprávu atp., příp. blíže specifikované prohlášení. Na absenci se nahlíží jako v případě nemoci či podobné nepřítomnosti, která musí být doložena.
- 8.3. Vzděláváním doma bere na sebe zák. zástupce odpovědnost za rizika způsobená nedocházením do školy a neúčastí při prezenční výuce.
- 8.4. Žák v domácím prostředí plní průběžně učivo a zadání (domácí úkoly) v Edookitu zadané učitelem.
- 8.5. Samostatnou práci předá přibližně v intervalu 2 týdnů ke kontrole do školy.
- 8.6. V předmětech český jazyk, matematika, anglický jazyk, a v oblastech Člověk a jeho svět, Člověk a příroda proběhne 1x za měsíc tzv. přezkoušení, ověření znalostí a úrovně dosažených výstupů.
- 8.7. Ověření probíhá ústní či písemnou formou – ve škole, příp. on-line. Podobu a průběh připraví učitel, schvaluje ředitel školy.
- 8.8. Termín a přibližný okruh se stanoví 10 dní dopředu na základě zápisu v třídní knize v Edookitu. V jednom dni může proběhnout přezkoušení max. ze 2 předmětů, na základě žádosti zákonného zástupce i z více.
- 8.9. V ostatních předmětech vypracuje žák samostatnou práci (viz výše) – zpravidla výrobek, doložení činnosti, referát, prezentace, projektová činnost atp.

9. Pravidla hodnocení distančního vzdělávání

- 9.1. Hodnocení musí být jednoznačné, doložené.
- 9.2. V předmětech – Čj, M, Aj vytvoří učitel čtvrtletně alespoň 3 příležitosti pro získání klasifikace s větším významem rozložené do více měsíců. Minimální rozhodný počet obdržených známek pro klasifikaci jsou 4 známky různé váhy za čtvrtletí, z nich alespoň 2 většího významu.
- 9.3. V ostatních předmětech – vytvoří učitel čtvrtletně alespoň 2 příležitosti pro získání klasifikace s větším významem rozložené do více měsíců. Minimální rozhodný počet obdržených známek pro klasifikaci jsou 3 známky různé váhy za čtvrtletí.
- 9.4. V Edookitu učitele jsou známky s větším významem označeny váhou 0,75 – 1,00.
- 9.5. Významnější známky jsou v Edookitu pro rodiče znázorněny graficky větší.
- 9.6. Při distanční výuce se neuděluje klasifikace s váhou větší než 1,0!
- 9.7. Veškerá klasifikace se uděluje a počítá do váženého průměru jako při běžné výuce.
- 9.8. Samostatná práce a práce při (on-line) hodině se hodnotí jako ve škole stupni 1-5, příp. N - nehodnoceno. Pakliže žák bez předchozí omluvy, opakovaně, a ani po využití všech opravných a technických prostředků neplní, může být na výstup/podklad hodnocení nahlíženo jako na nesplněný (viz kritéria) – neodevzdal=nehodnocen.

10. Evidence docházky

- 10.1. Pozdní příchody zaznamenává vyučující do Edookitu.
- 10.2. Za pozdní příchod se považuje přihlášení do hodiny později než 5 minut po začátku hodiny.
- 10.3. U žáků plnicích způsoby distanční výuky se do Edookitu zaznamenává automaticky JPD.
- 10.4. Absence se zaznamená u žáků, kteří plní docházku běžně účastí na on-line hodině a není předem dohodnuta jiná forma (tzv. "papírová"). Takovou absenci rodiče omlouvají. Evidence slouží zejména pro informaci o aktivitě žáka pro rodiče. Absence se nezapočítává do výsledné absence za pololetí.
- 10.5. Plnění/neplnění distanční výuky u žáků, kteří se na základě sdělení (konzultace) zákonných zástupců účastní jiného způsobu distanční výuky, se eviduje odděleně.
- 10.6. Aktivita (Neaktivita) v on-line hodině se zaznamenává pomocí „palců nahoru/dolů“. Palce nahoru slouží jako pozitivní motivace, pokud je žák „přítomen“, ale nereaguje na výzvy učitele – ohodnotí ji učitel palcem dolů, příp. další komentářem. Opět slouží hlavně jako zpětná vazba pro rodiče. Použití v daný moment je na uvážení učitele.
- 10.7. Aktivita (Neaktivita) v rámci jiného způsobu plnění distanční výuky se může zaznamenat také pomocí „palců nahoru/dolů“ - zejména s ohledem na případnost způsobu zpětné vazby pro rodiče.
- 10.8. Škola si je vědoma technicky nestabilního prostředí a bere v potaz omluvenky od rodičů (zákonných zástupců) zejména z technických důvodů. Ostatní důvody doložení nepřítomnosti tím nejsou dotčeny.
- 10.9. Zákonní zástupci mají povinnost doložit neúčast žáka při jakémkoli způsobu distančního vzdělávání obvyklým způsobem (zpráva/omluvenka v Edookitu, písemné sdělení).
- 10.10. Učivo probrané při distanční výuce se zapisuje s předznakem *DV* společně s konkrétnějším zápisem látky, rozsahu, stran učebnic, příp. dalších informací.

VIII. Závěrečná ustanovení

- 1.** Školní řád platí do odvolání, do vydání nového znění.
- 2.** Školní řád musí schválen školskou radou a projednán na pedagogické radě.
- 3.** Žáci budou seznámeni se školním řádem prostřednictvím třídních učitelů a Edookitu, seznámení je stvrzeno zápisem v třídní knize a v Edookitu.
- 4.** Zákonní zástupci budou informováni o působnosti školního řádu prostřednictvím Edookitu a vývěsky školy.
- 5.** Školní řád a ostatní související předpisy jsou v k dispozici na veřejně přístupném místě na chodbě školy (u vchodu), ve sborovně a na internetových stránkách školy <http://www.zshradistko.cz>
- 6.** Příloha č. 1.: Seznam všech aktuálně platných řádů a směrnic (též příloha organizačního řádu organizace – aktuální znění u ředitele školy)
- 7.** Platnost, účinnost a data projednání jsou uvedeny v úvodu.
- 8.** K doplnění v únoru 2021 dochází zejména v souvislosti s uzavřením škol a distanční výukou.

V Hradištku 15. února 2021

Zpracoval/a

Schválil

.....
Mgr. Ondřej Hynek, DiS
ředitel školy

.....
Mgr. Ondřej Hynek, DiS.
ředitel školy