

Základní škola a mateřská škola Uhřice, okres Hodonín, příspěvková organizace

se sídlem Uhřice 90, 696 34 Uhřice, IČO: 710 08 942

2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydal:	Mgr. Petra Janigová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Petra Janigová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2024
Školská rada projednala dne:	29.8.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

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

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a prevenci jejich rizikového chování,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

Se školním řádem mají být prokazatelně seznámeni:

- žáci školy na začátku školního roku a nově příchozí v průběhu roku,
- zaměstnanci školy na pedagogické radě a provozní poradě,
- školská rada, která školní řád schvaluje.

O vydání školního řádu a jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci:

- na třídních schůzkách,
- na webových stránkách školy www.skola-uhrice.cz

Obsah

Obecná ustanovení	1
1. Práva a povinnosti žáků, jejich zák. zástupců a pedagog. pracovníků ve škole a podrobnosti o pravidlech jejich vzájemných vztahů	2
1.1 Práva a povinnosti žáků	2
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	5
1.4 Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy	6
2. Provoz a vnitřní režim školy	6
2.1 Režim činnosti v době	6
V době prezenční výuky	6
V době distanční výuky	7
2.2 Provoz školní družiny	8
2.3 Provoz školní jídelny	8
2.4 Režim při akcích mimo školu	9
2.5 Docházka do školy	10
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	10
3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	10
3.2 Prevence rizikového chování	11
4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků	12
5. Výchovná opatření	12
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	13
6.1 Klasifikace prospěchu žáka v průběhu školního roku	14
6.2 Klasifikace prospěchu žáka na vysvědčení	16
6.3. Klasifikace chování žáka na vysvědčení	18
6.4. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	18
6.5. Slovní hodnocení	19
6.6. Hodnocení žáků v době distančního vzdělávání	19
Závěrečná ustanovení	19

ŠKOLNÍ ŘÁD

1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1.1 Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělávání a účast ve výuce podle rozvrhu hodin,
- být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky mohou vznést prostřednictvím zákonných zástupců, členů školské rady nebo přímo řediteli školy,
- na informace a pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání /např. konzultace/,
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly chování a morálku žáka,
- na ochranu před kontaktem s návykovými látkami, před projevy rizikového chování,
- na ochranu před fyzickým i psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na odpočinek, volný čas a na dodržování základních psychohygienických podmínek,
- na ochranu osobních údajů,
- na bezplatné zapůjčení učebnic, užívání pomůcek, zařízení a vybavení školy.

Žáci jsou povinni:

- řádně se vzdělávat v prezenční nebo distanční formě výuky, v případě prezenční formy je žák povinen řádně docházet do školy, v případě distanční výuky je žák povinen se jí účastnit v míře odpovídající okolnostem,
- účastnit se výuky připraven, mít všechny potřebné pomůcky, požadavky v jednotlivých předmětech jsou dány vyučujícími,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- dodržovat pravidla slušného chování, nesmí svým chováním a jednáním omezovat osobní svobodu nebo důstojnost jiných žáků nebo zaměstnanců školy,

- upozornit třídního učitele nebo jiné pedagogické pracovníky na šikanování sebe nebo jiných osob,
- dopustí-li se žák zvláště hrubých slovních nebo úmyslných fyzických útoků vůči jiným žákům nebo zaměstnancům školy, oznámí tuto skutečnost ředitel školy orgánu sociálně právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne, co se to dozvěděl,
- dodržovat zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy a na akcích pořádaných školou,
- žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují,
- před vstupem do školy vypnout mobilní telefon, není dovoleno ve školní budově a na školních pozemcích požívat mobilní telefon bez svolení vyučujícího,
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit,
- nenosit do školy a na akce organizované školou cenné věci a věci, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních,
- žáci mají oznamovací povinnost-na začátku roku nebo v průběhu roku oznámit třídnímu učiteli jakoukoliv změnu v osobních údajích svých nebo zákonných zástupců.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo zejména na:

- svobodnou volbu školy pro své dítě,
- informace o průběhu vzdělávání žáka ve škole, o jeho chování a prospěchu,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možností, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka,
- na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení právo na vzdělávání dítěte podle individuálního vzdělávacího plánu v případě, že mají speciální vzdělávací potřeby nebo jsou mimořádně nadaní, toto se uskuteční na žádost zákonného zástupce.

Rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy, respektoval školní řád, zákonný zástupce je zodpovědný za řádnou účast svých dětí na prezenční nebo distanční výuce,

- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech žáka, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, v případě prezenční i distanční výuky omlouvat žáka prostřednictvím emailu, telefonu nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích, zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit rozhodnutí soudu/např. předběžná opatření soudu.../,
- nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním nebo úmyslným ničením školního majetku.

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních, dopustí-li se žák zvláště hrubého jednání podle § 31 odst. 3 ŠZ vůči pracovníkům nebo spolužákům, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl, za zvlášť hrubé jednání se považuje hrubé slovní nebo úmyslné fyzické násilí,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas, během vyučování učitel neopouští třídu, do školy přichází nejpozději 30 min. před zvoněním,
- nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas vedení školy, změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná s ředitelkou školy,
- před každou akcí je nutno žáka poučit o pravidlech BOZP a písemně zapsat do výkazu
- sledovat a evidovat absenci žáka, vyžadovat písemnou omluvu absence,
- vyučující odpovídá za pořádek ve třídě, po skončení vyučovací hodiny neopouští učitel třídu dříve, pokud nekontroluje uzavření oken a přívodu vody, vypnutí elektrických

spotřebičů, po poslední hodině žáky odvede do šatny nebo je předá učiteli ve školní jídelně, který vykonává dohled,

- návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, jedná s nimi během vyučování jen v nejnútnejších případech, při řešení problémů si přizve k jednání dalšího pedagogického pracovníka,
- učitelé i ostatní pracovníci jsou povinni nastupovat na dohled včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu,
- v případě, že pracovník z osobních důvodů nemůže vykonávat dohled nad žáky, je povinen zajistit si za sebe náhradu, tuto změnu ohlásí ředitelce školy,
- pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

1.4 Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- Pedagogičtí pracovníci poskytují žákům a zákonným zástupcům pouze takové informace, které souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných opatřeních, neposkytují údaje a zprávy o chování a vzdělávání jiným osobám a na veřejnosti.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Při zjištění pracovníkem školy, že je dítě týráno, trestáno nebo je s ním špatně zacházeno, informuje ředitelku, spojí se s metodikem prevence, popř. se všemi orgány na pomoc dítěti.
- Zaměstnanci školy dbají na to, aby žáci nepřicházeli do styku s nevhodnými informacemi a materiály, chrání je před formami šikany, slovních a fyzických útoků, sexuálního násilí, využívání atd.
- Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonného zástupce žáka o výsledcích vzdělávání, v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

2.1 Režim školy

V době prezenční výuky

- Provoz školy probíhá od 6.45 do 15.30 hodin.
- Vyučování začíná v 8.00 hodin.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut, v odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům.
- Školní budova se pro žáky otevírá v 7.30 hodin (30 minut před začátkem vyučování), pro přihlášené žáky do ranní školní družiny se školní budova otevírá v 6:45 hodin. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově.
- O přestávkách a v době vyučování je zakázáno opouštět budovu bez souhlasu učitele.
- Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatně a ihned odcházejí do učeben, v šatně se nezdržují.
- V průběhu vyučování je žákům vstup do šatny povolen pouze se svolením vyučujícího.
- Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek.

Vyučovací hodina	Přestávka
8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
8.55- 9.40	9.40 – 10.00
10.00 – 10.45	10.45 – 10.55
10.55 – 11.40	11.40 – 11.50
11.50 – 12.35	12.35 – 13.00
13.00 – 13.45	

- Při organizaci výuky jiným způsobem než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při výuce některých předmětů, zejména volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- Po ukončení vyučování odchází žáci společně s pedagogem do šatny a jídelny.
- V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

V době distanční výuky

V případě distančního vzdělávání se na žáky nemusí vztahovat jejich rozdělení do tříd, přičemž budou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako je zejména odlišné technické vybavení žáků, specifika dlouhodobé práce na

počítači nebo samotné časové rozložení plnění úkolů.

Distanční vzdělávání se realizuje:

- on-line výukou, kdy pedagogický pracovník přímo pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím vybrané komunikační platformy,
- asynchronní výukou, kdy žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami, termíny pro splnění úkolů jsou určeny,
- off-line výukou předáváním písemných materiálů,
- 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,
- průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

2.2 Provoz školní družiny

- O přijímání žáků rozhoduje ředitelka školy.
- Provoz školní družiny upravuje samostatný řád školní družiny.
- Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně týkající se žáka např. zdrav stavu.
- Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci dítě osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.
- Docházka přihlášených žáků je povinná, každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
- Pokud má žák odejít v jiný čas nebo s jinou osobou než je v zápisovém lístku, musí rodič sdělit tuto skutečnost písemně.
- Odhlásit žáka ze ŠD je možno kdykoliv během školního roku na základě písemné žádosti zákonných zástupců.
- Žáci ŠD se řídí pravidly školního řádu a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni, chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje a svých spolužáků.

2.3 Provoz školní jídelny

- Pracovní doba: každý pracovní den 6:00 – 14:30.
- Výdejní doba: pro žáky 11:30 – 13:30.
- Nárok na dotovaný oběd: Dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb. § 4 odst. 9 se první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Strávníci mají nárok na dotovaný oběd pouze v době jejich pobytu ve školském zařízení (§ 119 zákona č. 561/2004 Sb.). Ostatní dny (v době nemoci, školních prázdnin a ředitelského volna) není nárok na dotovanou stravu a je povinnost obědy odhlásit, jinak musí být doplacený režijní náklady v aktuálně platné výši. Neodhlášený či neodebraný oběd je strávnickovi účtován, nelze zpětně nárokovat odhlášení. Při nepřítomnosti strávnicka je možné odhlásit stravu den

předem. Výdej obědů při prvním dnu nemoci strávnicka se uskutečňuje ve školní jídelně v 11.00 – 11:30 hodin do přineseného jídlonosiče.

- V době distančního vzdělávání: Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování za dotovanou cenu i těm, 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 11.00 – 11:30 hodin.
- Odhlášky ze stravování: Odhlašování ze stravování se provádí osobně v kanceláři ŠJ každý pracovní den v čase 6.30 – 12.30 hodin, telefonicky na čísle 773 631 577, formou SMS nebo na e-mailové adrese jidelnauhrice@seznam.cz.
- Trvalé odhlášení z obědů se provádí pouze osobně v kanceláři ŠJ.
- Placení stravného: Zákonný zástupce žáka provádí úhradu hotově u vedoucí ŠJ nebo bezhotovostní platbou na účet ŠJ, a to k 10. dni následujícího měsíce.
- Přihlášky ke stravování: Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři ŠJ každý pracovní den v čase 6.30 – 12.30 hodin. Strávnick vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá ji vedoucí ŠJ.
- Vyúčtování stravného na konci školního roku: Vyúčtování stravného na konci školního roku probíhá formou vyzvednutí zůstatku hotovosti v dohodnutém termínu nebo bezhotovostně na účet strávnicka.
- Jídelní lístek: Jídelní lístek je sestavován vždy na aktuální týden, strávnickům je k dispozici nejpozději v pátek předcházejícího týdne. Je vyvěšen u vchodu do jídelny, při vstupu do ZŠ a MŠ a na webových stránkách <https://www.skola-uhrice.cz/jidelna/jidelnicek/>.

2.4 Režim při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy-pedagogickým pracovníkem, společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků, výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
- Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění, po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase, místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 1 den předem zákonným zástupcům žáků a to písemnou informací.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob, před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.

- Pro společné zájezdy tříd, školní výlety, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní směrnice školy, se kterými jsou žáci předem seznámeni, při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení.
- Při zapojení školy do soutěží, bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak, v průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy odvádí a po skončení akce přivádí pedagog žáky zpět do školy, v odůvodněných případech po písemném souhlasu rodičů žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.

2.5 Docházka do školy

- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování/v případě prezenční i distanční výuky/ nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka-písemně nebo telefonicky.
- Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení.
- Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka.
- V odůvodněných případech může být žák omluven ze školního vyučování na základě písemné žádosti, do žádosti je nutné uvést skutečné důvody nepřítomnosti.
- Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, do dvou dnů třídní učitel a na delší dobu ředitelka školy.
- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Vyučující je povinen poučit žáka o pravidlech bezpečného chování, o poučení provede záznam do třídní knihy. Na počátku školního roku seznámí žáka:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodišti, v šatnách, tělocvičně, hřišti, na veřejných komunikacích a při akcích mimo školu,
 - se zákazem přinášet věci, které nepatří do školy,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
 - učitel provádí také poučení o BOZP A PO před každými prázdninami.
- Při výuce v tělocvičně a na zahradě zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory dané provozním řádem tělocvičny a řádem pro venkovní hřiště. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací

hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.

- Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- 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, nebo pedagogickému dozoru.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob: 7,30 – 8,00 paní školnice; při odchodu žáků domů z budovy ven pedagog, který vykonává dohled. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.
- V celé budově a prostorách školy platí přísný zákaz - požívání alkoholu, kouření, ponechávání peněz v hotovosti a osobních cenných věcí volně na lavicích, ve třídě nebo v šatně.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů BOZP. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který vykonával v době úrazu dohled, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka, nebo jeho úrazu, informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- Při zjištění nebo podezření na infekční onemocnění je dítě odděleno od ostatních, škola neprodleně informuje rodiče a rodiče si vyzvednou nemocné dítě ve škole. V případě hromadného výskytu infekční nemoci ve škole, škola neprodleně informuje krajskou hygienickou stanici.
- V případě mimořádných opatření postupuje škola v souladu s podmínkami uvedenými v opatření. O opatřeních informuje zákonné zástupce.
- Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

3.2 Prevence rizikového chování

- Za účelem prevence působí ve škole metodik prevence, který vytváří a vyhodnocuje preventivní plán školy, koordinuje činnost školy v této oblasti a poskytuje poradenskou činnost.
- Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují.

- Stejně tak náznaky a projevy šikany v jakékoliv formě se hodnotí jako hrubé porušení školního řádu.

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Za hodinky, šperky, mobilní telefony apod. škola neodpovídá.
- Žákům základních škol jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
- Pokud si žák v rámci distančního vzdělávání zapůjčí technické prostředky ze záůjčného fondu školy, je tento majetek záůjčen na základě smlouvy o výpůjčce, která stanoví podmínky užívání záůjčeného majetku.

5. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Pochvaly:

a) *Pochvala ředitele školy* je udělována za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci, po projednání během pedagogické rady na základě vlastního rozhodnutí ředitele nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby.

b) *Pochvala třídního učitele* je udělována žákovi po projednání s ředitelkou školy za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících.

c) Jiné ocenění uděluje ředitelka po projednání na pedagogické radě, třídní učitel po projednání s ředitelkou školy, jiné ocenění se uděluje žákovi za jeho kladný přístup ke školní práci a za reprezentaci školy.

Kázeňská opatření:

a) *Napomenutí třídního učitele* je udělováno žákům za drobná porušování školního řádu. Prohřešky žáka jsou takového rázu, že neohrožují bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků

školy. Napomenutí je možné žákovi udělit za prohřešek, který porušuje pravidla dobrých mravů a soužití v případě, že se jedná o ojedinělý prohřešek jinak bezproblémového žáka.

b) *Důtka třídního učitele* je udělována žákům, jejichž chování porušuje školní řád nebo může vést k ohrožení bezpečnosti a zdraví pracovníků a žáků školy. Dále je důtka udělena, jestliže předchozí kázeňské opatření (napomenutí třídního učitele) se minulo účinkem. Udělení důtky je neprodleně oznámeno ředitelce školy.

c) *Důtka ředitele školy* je udělována žákům, kteří svým chováním trvale porušují školní řád nebo ohrožují bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků školy. Toto kázeňské opatření lze udělit pouze po projednání na pedagogické radě.

3. Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

4. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

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

Směrnice je součástí školního řádu školy, podle § 30 odst. (2) školského zákona („Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.“). Směrnice je umístěna na přístupném místě školy podle § 30 školského zákona, prokazatelným způsobem s ní byli seznámeni zaměstnanci, žáci školy a byli informováni o jejím vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých žáků.

Obecné zásady hodnocení

- Cílem hodnocení je poskytnout žákům zpětnou vazbu. Měli by se dovědět, co se naučili, zvládli, v čem se zlepšili, v čem chybují a jak mají postupovat při přetrvávajících problémech s učivem.
- Každému hodnocení předchází srozumitelné seznámení s cíli vzdělávání a kritérii hodnocení.
- Vyučující dává přednost pozitivnímu vyjádření. Dbá na to, aby hodnocení bylo motivující, jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné. Pedagog zohledňuje individuální rysy osobnosti každého žáka.

Zásady hodnocení ve vyučovacích předmětech

- Při hodnocení ve vyučovacích předmětech se používá klasifikační stupně 1-5.
- Podkladem pro hodnocení jsou různé formy ověření znalostí a dovedností:
→ písemné a ústní zkoušení,

- různé druhy testování,
- praktická činnost, výkon,
- soustavné diagnostické pozorování,
- konzultace s ostatními pedagogickými pracovníky.

- Hodnocení znalostí a dovedností probíhá v rámci vyučování příslušného předmětu, provádí se po dostatečném procvičení učiva a nezahrnuje hodnocení chování.
- Minimální počet známek za klasifikační období je tři v předmětech s dotací jedna vyučovací hodina týdně, čtyři v předmětech s dotací dvě a více hodin týdně. Není přípustné přezkušovat žáky na konci klasifikačního období z učiva celého období. Znamky získávají vyučující průběžně. Hodnocení na konci klasifikačního období není průměrem známek.
- V rámci motivačního hodnocení pedagog může využít i symbolů - hvězdičky, razítka, nálepky.
- V předmětu, který vyučují dva vyučující, spolupracují oba vyučující při hodnocení žáků.
- Vyučující sdělí žákům každou známku, po ústním vyzkoušení okamžitě, ostatní známky nejpozději do čtrnácti dnů. Znamky zapisují vyučující do žákovské knížky. V případě zhoršení prospěchu informuje učitel třídního učitele a zákonného zástupce a problém s nimi konzultuje.
- Termín písemného zkoušení, které má trvat více než 25 minut vyučující oznámí žákům nejpozději dva dny předem. V jednom dni se může konat jedno takové zkoušení.
- Vyučující respektuje hodnocení, které žák obdržel během léčebného nebo ústavního pobytu nebo ve škole, ze které žák přestoupil.

6.1 Klasifikace prospěchu žáka v průběhu školního roku

V rámci všech vyučovacích předmětů jsou žáci hodnoceni klasifikačním stupěm 1-5 podle pěti kritérií.

- Osvojení požadovaných výstupů
- Přístup ke vzdělávání
- Aktivita
- Práce podle pokynů učitele
- Zájem o učivo

Klasifikační stupeň	Osvojení výstupů	Přístup ke vzdělání	Aktivita	Práce podle pokynů učitele	Zájem o učivo
1 výborný	S žádnými nebo jen drobnými nedostatky	Pečlivá a pravidelná příprava, projev přesný, estetický a	Velmi aktivní, samostatný, velmi dobře spolupracuje s vyučujícími i	Pracuje samostatně a tvořivě podle pokynů učitele, pouze	Jeví zájem o předmět.

		tvořivý.	ostatními spolužáky.	výjimečně s jeho podporou.	
2 chvalitebný	S drobnými chybami a nedostatky.	Pečlivá a většinou pravidelná příprava, projev většinou přesný, estetický a tvořivý.	Většinou aktivní, samostatný, dobře spolupracuje s vyučujícími i ostatními spolužáky.	Pracuje samostatně a tvořivě podle pokynů učitele za jeho občasně podpory.	Jeví zájem o předmět.
3 dobrý	S chybami a nedostatky.	Neúplná příprava, projev nepřiliš přesný, estetický a tvořivý.	Jen občas aktivní, méně samostatný, ale spolupracuje s vyučujícími i ostatními spolužáky.	Pracuje s podporou učitele, většinou se řídí jeho pokyny.	Nejeví pravidelně zájem o předmět.
4 dostatečný	Se závažnějšími chybami a nedostatky.	Nepečlivá a nepravidelná příprava, projev nepřesný a neestetický.	Převážně pasivní, nesamostatný, špatně spolupracuje s vyučujícími i ostatními spolužáky.	Pracuje jen s trvalou podporou a pomocí učitele, často se neřídí jeho pokyny.	Jeví ojediněle zájem o předmět.
5 nedostatečný	Výstupy neosvojeny.	Chybějící příprava.	Samostatně nepracuje, se spolužáky a vyučujícími nespolečně pracuje.	Není schopen pracovat ani s trvalou podporou a pomocí učitele, neřídí se jeho pokyny.	Žák nejeví zájem o předmět.

Celkové hodnocení v hodinách VV, Pč, Hv, Tv

V předmětech Vv, Pč, Hv, Tv sledujeme především aktivní účast v hodinách, přístup žáka k danému předmětu, připravenost na vyučování - materiál, pomůcky, cvičební úbor atd., dovednosti a schopnosti, kvalitu projevu a výsledek činnosti.

1	Žák pracuje samostatně, plánuje a promýšlí způsoby řešení, práci dokončí ve stanoveném termínu, nosí veškeré pomůcky a materiály, pracovní místo udržuje v pořádku.
2	Žák s minimální pomocí učitele uplatňuje svoje dovednosti, práce má drobné nedostatky, dokončí ji v řádném termínu, do vyučování je připraven s minimálním opomenutím, pracovní místo je v pořádku.
3	Žák pracuje v hodinách s dopomocí učitele, práci dokončí, jsou v ní značné nedostatky, často zapomíná pracovní pomůcky a materiály, pracovní místo dává do pořádku s upomínáním.
4	Žák pracuje s velkou dopomocí učitele, práci většinou nedokončí, nenosí pomůcky, v osvojení požadovaných poznatků a dovedností jsou velké nedostatky, pracovní místo si uklízí po opakovaném upomínání.
5	Žák nemá osvojené dovednosti a poznatky, i přes výraznou dopomoc učitele není schopen odevzdat práci, nenosí pomůcky a materiály, pracovní místo neuklízí.

6.2 Klasifikace prospěchu žáka na vysvědčení

- V každém pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze vydat výpis z vysvědčení.
- Výsledná známka na konci pololetí musí odpovídat výsledkům, kterých žák dosáhl v průběhu hodnoceného období. Klasifikační stupeň se neurčuje pouze na základě průměru dosažených známek.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

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

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

- V případě, že byl žák uvolněn ředitelkou školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka z výuky některého předmětu, bude při klasifikaci z tohoto předmětu uváděno,, uvolněn(a)“.
- Práce v zájmových útvarech se na vysvědčení nehodnotí.
- Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a) prospěl(a) s vyznamenáním

Není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 1 písm. e) vyhlášky 48/2005Sb.

b) prospěl(a)

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

c) neprospěl(a)

Neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

d) nehodnocen(a)

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

- Klasifikace žáků za pololetí se uzavírá v den pololetní pedagogické rady.
- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
- Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Při sestavení komise se postupuje dle zákona 561/2004 Sb a vyhlášky 48/2005 Sb.
- V případě, že žák neprospěl z nějakého předmětu na konci druhého pololetí a již na daném stupni školy opakovat ročník, tak opravnou zkoušku nekoná a postupuje do vyššího ročníku.
- V jeden den je možné konat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, určuje komisi krajský úřad. Komisionální

prezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

- Při hodnocení prospěchu žáka může být u žáka ve všech vyučovacích předmětech použito slovní nebo kombinované hodnocení. O použití slovního hodnocení rozhodne ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka nebo na návrh vyučujícího se souhlasem zákonného zástupce žáka.
- Přechází-li žák na jinou školu, bude mu klasifikace převedena na slovní hodnocení v případě, že o to požádá škola, do které žák přechází nebo zákonný zástupce žáka.

6.3 Klasifikace chování žáka na vysvědčení

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a rozhoduje o ní ředitel po projednání pedagogickou radou. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) včetně dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:
 - **Stupeň 1 (velmi dobré)** Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
 - **Stupeň 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.
 - **Stupeň 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.

6.4 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

- Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou hodnoceni stejně jako ostatní žáci, pokud není v rámci podpůrných opatření určeno jinak (individuální vzdělávací plán, doporučení školního poradenského zařízení).
- Při uplatňování všech těchto možností je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření. Cílem je podpořit zdravý rozvoj osobnosti žáka.
- Užívá se různých forem hodnocení, jejichž kritéria respektují charakter obtíží nebo specifik žáka, včetně jeho nadání nebo mimořádného nadání.
- Formativní hodnocení směřuje k zpětnovazební podpoře efektivního učení žáků a je pro ně informativní a podporuje sebehodnocení žáka a jeho motivaci ke vzdělávání.

Sumativní hodnocení žáků s potřebou podpůrných opatření (se speciálními vzdělávacími potřebami) zohledňuje jak omezení žáka, tak zejména jeho pokroky ve vzdělávání.

6.5 Slovní hodnocení

- Slovní hodnocení je možné použít u žáků s prokázanou specifickou poruchou učení v prvním až pátém ročníku ve všech vyučovacích předmětech, ke kterým se porucha vztahuje. V případě silných a kombinovaných typů poruch je možné slovní hodnocení použít ve všech předmětech.
- Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty.
- Při přechodu na jinou školu a pro potřeby přijímacího řízení bude provedena klasifikace žáka ve všech vyučovacích předmětech.
- O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zástupce žáka.
- Pro zápis slovního hodnocení se používají zvláštní tiskopisy vysvědčení. Pořadí hodnocených předmětů bude respektovat pořadí předmětů uvedené v učebním plánu. Vedení katalogových listů bude realizováno následovně:
při použití klasifikační stupnice – zápisem klasifikačního stupně
při použití širšího slovního hodnocení – přílohou ke katalogovému listu.

6.6 Hodnocení žáků v době distančního vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Je uplatňováno formativní (např. zpětná vazba) i sumativní hodnocení (např. klasifikační stupně). Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně:

- a) skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky,
- b) případně písemnou korespondencí, emailem, telefonicky, osobně.

Závěrečná ustanovení:

Školní řád ZŠ a MŠ Uhřice je uložen v ředitelně školy. Pro potřebu žáků je školní řád k dispozici na chodbě v přízemí školy. Školní řád je také k dispozici na webových stránkách školy www.skola-uhrice.cz

S vnitřním řádem jsou žáci seznámeni třídním učitelem vždy na počátku školního roku, rodiče na prvních třídních schůzkách ve školním roce. Ihned na začátku školního roku je zákonným zástupcům zaslána informace, kde mohou školní řád najít. Na třídnických hodinách třídní učitel podle potřeby průběžně připomíná a projednává jednotlivé body školního řádu.

V Uhřicích 28.8.2024

Mgr. Petra Janigová
ředitelka školy