

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Základní škola a Mateřská škola Kašava,  
okres Zlín, příspěvková organizace**



**Platný od 1. září 2021**



## OBSAH

<b>1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ</b> .....	<b>5</b>
1.1 Práva žáků.....	5
1.2 Povinnosti žáků.....	5
<b>2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ</b> .....	<b>6</b>
2.1 Práva zákonných zástupců .....	6
2.2 Povinnosti zákonných zástupců .....	6
<b>3. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci žáků a zaměstnanci školy</b> .....	<b>6</b>
3.1 Základní pravidla vzájemných vztahů .....	6
3.2 Elektronická komunikace .....	7
3.3 Telefonická komunikace.....	7
3.4 Specifika komunikace v době distančního vzdělávání.....	7
<b>4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY</b> .....	<b>7</b>
4.1 Provoz školy .....	7
4.2 Organizace výuky v době distančního vzdělávání.....	8
4.3 Zabezpečení školní budovy .....	8
4.4 Příchod do školy .....	9
4.5 Organizace vyučovacích hodin.....	9
4.6 Organizace přestávek .....	9
4.7 Po vyučování .....	9
4.8 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení .....	10
4.9 Omlouvání žáků, uvolnění z vyučování .....	10
4.10 Režim vyučování při akcích mimo školu.....	10
4.11 Podmínky zacházení s majetkem školy .....	11
4.12 Zajištění osobních věcí.....	11
4.13 Možnosti a podmínky školy k zapůjčení potřebné ICT techniky pro žáky.....	11
<b>5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ</b> .....	<b>11</b>
5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví .....	11
5.2 Ochrana před návykovými látkami .....	12
5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím.....	12
<b>6. PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ</b> .....	<b>13</b>
6.1 Kritéria pro hodnocení.....	14
6.2 Formy ověřování vědomostí a dovedností žáků .....	14
6.3 Základní pravidla hodnocení prospěchu klasifikací .....	15

6.4	Specifika hodnocení v době distančního vzdělávání .....	15
<b>7.</b>	<b>Sebehodnocení žáků .....</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>Hodnocení klíčových kompetencí.....</b>	<b>16</b>
8.1	Přehled klíčových kompetencí.....	16
8.2	Kritéria hodnocení klíčových kompetencí.....	16
<b>9.</b>	<b>Hodnocení absolventských prací .....</b>	<b>17</b>
9.1	Způsoby hodnocení .....	17
9.2	Kritéria hodnocení.....	17
<b>10.</b>	<b>Hodnocení v 1. ročníku .....</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>Hodnocení ve 2. ročníku.....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>Hodnocení ve 3.-5. ročníku.....</b>	<b>18</b>
12.1	Český jazyk a literatura, Anglický jazyk .....	18
12.2	Matematika, Prvouka, Vlastivěda, Přírodověda .....	19
12.3	Výchovy – výtvarná, hudební, pracovní, tělesná.....	19
<b>13.</b>	<b>Hodnocení žáků na II. stupni .....</b>	<b>19</b>
13.1	Český jazyk a literatura.....	20
13.2	Anglický jazyk.....	20
13.3	Německý jazyk.....	21
13.4	Matematika .....	22
13.5	Informatika .....	22
13.6	Fyzika, chemie .....	22
13.7	Přírodopis.....	23
13.8	Zeměpis .....	23
13.9	Dějepis .....	24
13.10	Výchova ke zdraví, občanská výchova .....	24
13.11	Hudební výchova.....	25
13.12	Výtvarná výchova.....	25
13.13	Tělesná výchova.....	25
13.14	Pracovní výchova .....	25
<b>14.</b>	<b>Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami .....</b>	<b>26</b>
14.1	Podpůrná opatření.....	26
14.2	Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ....	27
14.3	Slovní hodnocení .....	27
<b>15.</b>	<b>Hodnocení nadaných žáků.....</b>	<b>28</b>
15.1	Postup při poskytování podpůrných opatření u nadaných žáků.....	29
15.2	Specifikace prováděných podpůrných opatření .....	29

<b>16. Hodnocení cizinců .....</b>	<b>29</b>
<b>17. Hodnocení chování.....</b>	<b>30</b>
17.1 Stupně hodnocení chování.....	30
17.1.1 Velmi dobré chování žáka – 1.....	30
17.1.2 Uspokojivé chování žáka – 2.....	30
17.1.3 Neuspokojivé chování žáka – 3.....	30
17.2 Kritéria hodnocení žáka při udělení pochvaly .....	31
17.2.1 Pochvala.....	31
17.2.2 Pochvala třídního učitele .....	31
17.2.3 Pochvala ředitele školy .....	31
17.3 Kritéria hodnocení žáka při opatření k posílení kázně .....	32
17.3.1 Upozornění rodičům.....	32
17.3.2 Napomenutí třídního učitele .....	32
17.3.3 Důtka třídního učitele .....	32
17.3.4 Důtka ředitele školy .....	32
17.4 Pravidla pro vyloučení žáka ze školy.....	33
<b>18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>34</b>

## 1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

### 1.1 Práva žáků

- a) Na formy vzdělávání a přístup pedagogů, které v nich nevzbuzují pocit ohrožení, které respektují jejich individualitu.
- b) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a informace, které podporují jejich rozvoj. Ve škole mají právo získávat informace nejen prostřednictvím výuky, ale také individuálních rozborů se všemi vyučujícími.
- c) Na vyjádření vlastního názoru odpovídajícího jejich věku a stupni vývoje v záležitostech týkajících se jejich vzdělávání, a to vždy vhodnou a slušnou formou. Jejich vyjádření je věnována náležitá pozornost.
- d) Obracet se na vedení školy, sdělovat své připomínky a náměty.
- e) Na speciální péči v rámci možnosti školy, jedná-li se o žáky se speciální vzdělávacími potřebami.
- f) Na ochranu před všemi formami diskriminace a násilí.
- g) Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly rozvoj jejich osobnosti.
- h) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj.
- i) Na slušné jednání ze strany všech zaměstnanců školy.
- j) Být volen, volit a pracovat v žákovském parlamentu.
- k) Na vzdělávání v době, kdy je dotčena prezenční výuka v důsledku krizového opatření vyhlášeného v souvislosti s krizovým stavem podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole. Po tuto dobu škola poskytuje dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem tak, aby došlo k naplnění Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

### 1.2 Povinnosti žáků

- a) Řádně docházet do školy a vzdělávat se.
- b) Účastnit se distanční výuky.
- c) Dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- d) Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- e) Vyjadřovat své mínění a názory slušným způsobem.
- f) Řídit se obecně vžitými pravidly slušného chování, a to jak ve vztahu k dospělým, tak ke spolužákům, nepoužívat hrubých a vulgárních slov, slušně zdravit dospělé osoby.
- g) Neopouštět svévolně budovu školy v době vyučování a přestávek.
- h) Přicházet do školy včas a být připraveni na začátek vyučování.
- i) Nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost osob.

## **2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

### **2.1 Práva zákonných zástupců**

- a) Být bráni jako partneři vyučujících a spolupodílet se na vzdělávání svých dětí.
- b) Vyjádřit svůj názor ke způsobu vzdělávání svých dětí a k provozu školy, vyjádření je věnována náležitá pozornost.
- c) Zúčastnit se po domluvě s příslušným pedagogem vyučování, být jeho součástí, aktivně se na něm, na základě zmíněné domluvy, podílet.
- d) Mít přístup k informacím o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí a dalším informacím, které vyplývají z docházky do školy a společného soužití v ní.
- e) Na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- f) Na konzultace s jakýmkoli zaměstnancem školy, a to po předchozí domluvě, nejlépe v konzultačních hodinách.
- g) Volit a být voleni do školské rady.
- h) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami 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.

### **2.2 Povinnosti zákonných zástupců**

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) Dohlížet na průběh, výsledky vzdělávání a domácí přípravu žáka, minimálně jednou týdně podepsat informace o vzdělávání žáka.
- c) Na vyzvání ředitele školy, výchovného poradce, třídního učitele se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka.
- d) Bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- e) Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou potřebné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, oznamovat změny v těchto údajích.
- f) Zajistit žákovi vhodné podmínky pro účast na distanční výuce.
- g) V případě onemocnění infekčním onemocněním nebo při podezření z nákazy dbát na to, aby se žák neúčastnil vyučování a nedošlo tím k šíření onemocnění mezi ostatními dětmi.

## **3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

### **3.1 Základní pravidla vzájemných vztahů**

- a) Žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost a důstojnost ostatních osob a dodržují zásady slušného chování
- b) Žáci při setkání zdraví všechny dospělé osoby.
- c) Zákonní zástupci – rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Škola je v tom podporuje a poskytuje jim při výchově přiměřenou pomoc.

- d) Zákonní zástupci a zaměstnanci školy spolu osobně komunikují zejména na pravidelných třídních schůzkách a konzultacích nebo po telefonické dohodě ve školou stanovených konzultačních termínech. V případě potřeby lze sjednat schůzku i mimo tyto termíny.
- e) Mimořádné schůzky zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky probíhají v předem dohodnutém termínu v době mimo vyučování.
- f) Zákonní zástupci žáků se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat.

### **3.2 Elektronická komunikace**

K elektronické komunikaci slouží e-maily a zprávy prostřednictvím školního informačního systému EduPage.

Konkrétní pravidla této komunikace si nastaví s rodiči jednotliví učitelé, přičemž ale platí některé obecné zásady:

- na e-mail či zprávu přes EduPage od rodičů reaguje pedagogický pracovník v dny školního vyučování nejpozději do 24 hodin (reakce může být také jen upozornění, že k vyřízení dotazu či žádosti potřebuje učitel více času),
- pracovní e-mailová adresa na všechny pracovníky školy je ve formátu `prijmeni.jmeno@zsamskasava.cz`.

### **3.3 Telefonická komunikace**

Telefonicky lze pedagogické pracovníky kontaktovat prostřednictvím následujících pracovních telefonních kontaktů: ředitel školy, zástupce ředitele, třídní učitelky, výchovný poradce, speciální pedagog, vychovatelky školní družiny.

Aktuální telefonické kontakty na jednotlivé zaměstnance jsou k dispozici na webových stránkách školy v rubrice Kontakty.

### **3.4 Specifika komunikace v době distančního vzdělávání**

- a) Pro synchronní výuku je komunikačním kanálem pro žáky naší školy aplikace Google Meet. Žáci se do aplikace přihlašují přes školní účty pod přihlašovacími údaji, které jim přidělila škola (`prijmeni.jmeno@zsamskasava.cz`).
- b) Pro asynchronní výuku je využíván školní informační systém EduPage.
- c) Pro komunikaci se zákonnými zástupci je využíván školní informační systém EduPage nebo komunikace prostřednictvím pracovních mobilních telefonů zaměstnanců.
- d) Za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření může ve škole probíhat osobní konzultace s žáky a zákonnými zástupci. O konkrétním způsobu organizace konzultací rozhoduje ředitel školy
- e) V případě off-line výuky si způsob předávání materiálů s žáky organizuje vyučující dle předem dohodnutých pravidel.

## **4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

### **4.1 Provoz školy**

- a) Provoz školy probíhá ve všedních dnech od 7:00 do 15:30 hodin.
- b) Školní budova se otevírá v 7:15 hodin.

- c) Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu vyučování a přestávek ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na místě k tomu určeném.
- d) Přehled vyučovacích hodin:

1. vyučovací hodina	7:40 – 8:25
2. vyučovací hodina	8:30 – 9:15
3. vyučovací hodina	9:40 – 10:25
4. vyučovací hodina	10:35 – 11:20
5. vyučovací hodina	11:25 – 12:10
6. vyučovací hodina	12:15 – 13:00
7. vyučovací hodina	13:05 – 13:50
8. vyučovací hodina	13:55 – 14:40

- e) Provoz školní jídelny upravuje směrnice Vnitřní řád školní jídelny.
- f) Provoz školní družiny upravuje směrnice Vnitřní řád školní družiny.
- g) Provoz školního klubu upravuje směrnice Vnitřní řád školního klubu.
- h) Provoz mateřské školy upravuje směrnice Řád mateřské školy.

#### 4.2 Organizace výuky v době distančního vzdělávání

- a) Na distanční vzdělávání se nevztahuje rozvrh, režim vyučovacích hodin, rozdělení žáků do skupin a režim přestávek platný při prezenční výuce.
- b) Při distanční výuce jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání například věk žáků, technické dovednosti žáků, odlišné technické vybavení a individuální možnosti jednotlivých žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla apod.
- c) Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činností a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a momentálním reakcím.
- d) Synchronní výuka na 1. stupni je rozdělena do kratších bloků, mezi jednotlivými bloky je žákům umožněn dostatečný prostor pro odpočinek.
- e) Synchronní výuka na 2. stupni je rozdělena do kratších bloků v počtu max. 3 bloky za jeden den.

#### 4.3 Zabezpečení školní budovy

- a) Do budovy školy je po celou dobu provozu školy zamezen vstup.
- b) Žáci se do školní budovy v době provozu školy dostanou prostřednictvím čipového zařízení.
- c) Zákonní zástupci žáků základní školy a návštěvníci školy jsou do školní budovy vpuštěni zaměstnancem školy po zazvonění. Zaměstnanec školy je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově školy.
- d) Zákonní zástupci dětí mateřské školy se v době provozu mateřské školy do budovy dostanou prostřednictvím čipového zařízení nebo jsou do školní budovy vpuštěni zaměstnancem školy po zazvonění.



#### **4.4 Příchod do školy**

- a) Před vstupem do školy žáci provedou svou identifikaci na čipovém zařízení.
- b) Při vstupu do školy si žáci očistí obuv a odchází do šatny.
- c) Jako přezůvek nelze použít sportovní obuv a obuv neumožňující bezpečný pohyb.
- d) Všichni žáci dbají o pořádek v šatně.
- e) Žáci se pohybují pouze v šatně, která je vyhrazena třídě, kterou navštěvují.
- f) Od 7:30 hodin žáci na pokyn zaměstnance školy vykonávajícího dohled odchází do tříd, kde se připravují na vyučování.

#### **4.5 Organizace vyučovacích hodin**

- a) Po zvonění na začátek vyučovací hodiny žáci očekávají učitele v klidu v lavicích.
- b) Pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost služba týdne vedení školy.
- c) Při příchodu a odchodu učitele nebo jiné dospělé osoby do nebo ze třídy zdraví žáci povstáním a odpovědí příchozímu na pozdrav. Sednou si teprve na pokyn učitele.
- d) Každý žák má určené místo podle zasedacího pořádku. Změnit ho může jen se souhlasem třídního učitele, případně vyučujícího daného předmětu.
- e) Vyučovací hodina končí na pokyn učitele.
- f) Služba týdne dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli.
- g) Při každém přesunu do jiné učebny si žáci berou všechny své věci s sebou.
- h) Pokud je žák nepřítomen ve vyučování, je povinen si po návratu učivo probrané v jeho nepřítomnosti doplnit.
- i) Z bezpečnostních a hygienických důvodů musí mít žáci v tělesné výchově cvičební úbor a obuv (zvláště obuv do tělocvičny a ke cvičení venku), v pracovním vyučování pracovní oblečení a obuv.

#### **4.6 Organizace přestávek**

- a) O přestávce mohou žáci vstoupit do šatny pouze se svolením zaměstnance školy.
- b) O přestávkách (mimo polední) mohou žáci volně vcházet na chodbu. Dveře tříd zůstávají během přestávek otevřeny.
- c) V případě příznivého počasí mohou žáci velkou a polední přestávku trávit ve venkovním prostoru před školou, a to pouze v přítomnosti zaměstnance školy vykonávajícího dohled.
- d) O přestávce si žáci připraví pomůcky na následující vyučovací hodinu.
- e) O přestávce mohou být okna otevřena pouze v poloze ventilace. S okny mohou manipulovat pouze zaměstnanci školy.
- f) Do tělocvičny a na pozemky odcházejí žáci hromadně. Při odchodu do tělocvičny, na hřiště a na pozemky očekávají žáci vyučujícího ve třídě, popřípadě v prostoru před šatnami.
- g) Dohled nad žáky vykonávají pracovníci školy podle stanoveného rozpisu. Žák je povinen řídit se pokyny dohlížejícího pracovníka.

#### **4.7 Po vyučování**

- a) Po poslední dopolední vyučovací hodině odcházejí všichni žáci pod vedením učitele společně do šaten a do jídelny. Před odchodem ze třídy žáci umyjí tabule a řádně uklidí.
- b) Pokud mají žáci dle rozvrhu odpolední vyučování, přesunou se po skončení dopolední výuky, případně po obědě, do školního klubu.
- c) Na zájmové kroužky žáci 1. stupně čekají ve školní družině, žáci 2. stupně využívají školní klub.

- d) Ve třídě a na chodbách se žáci nesmějí zdržovat bez dohledu zaměstnance školy.
- e) Žáci si přezůvky ukládají v šatně na místo k tomu určené.
- f) Při odchodu ze školy žáci provedou svou identifikaci na čipovém zařízení.
- g) Škola za bezpečnost žáků po odchodu z budovy školy nezodpovídá.

#### **4.8 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení**

- a) Při vyučování a o přestávkách žáci nemanipulují s mobilním telefonem či jiným elektronickým zařízením, po celou dobu vyučování a přestávek jsou zařízení vypnuta.
- b) V případě, že si žák potřebuje neodkladně telefonicky vyřídit svoji záležitost, požádá o svolení učitele či jiného zaměstnance školy.
- c) Mobilní telefon či jiná elektronická zařízení lze při výuce využívat pouze se svolením vyučujícího k činnostem souvisejícím s výukou (vyhledávání informací na internetu, kalkulačka, stopky, výukové aplikace apod.).
- d) Pořizování zvukových a obrazových záznamů bez předchozího souhlasu vyučujícího nebo osoby na záznamu je zakázáno.

#### **4.9 Omlouvání žáků, uvolnění z vyučování**

- a) Omlouvání žáků probíhá prostřednictvím informačního systému EduPage, k omlouvání jsou zákonní zástupci povinni použít rodičovský účet.
- b) Pokud se žák nemůže zúčastnit výuky, jeho nepřítomnost omlouvají zákonní zástupci do 3 dnů písemně prostřednictvím informačního systému EduPage.
- c) Informaci o uvolnění z předem známých důvodů podávají zákonní zástupci písemně třídnímu učiteli prostřednictvím informačního systému EduPage.
- d) Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Z předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- e) V případě uvolnění žáka z vyučování si může své dítě zákonný zástupce vyzvednout osobně ve škole, u žáků 2. stupně je možné o uvolnění žáka požádat písemně třídního učitele.

#### **4.10 Režim vyučování při akcích mimo školu**

- a) O akci a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 2 dny předem prostřednictvím informačního systému EduPage.
- b) S účastí žáka na akci mimo školu musí zákonný zástupce písemně souhlasit, a to prostřednictvím informačního systému EduPage. Pokud s účastí nesouhlasí, případně nepředloží souhlas s účastí, zajistí třídní učitel náhradní způsob vzdělávání žáka. K souhlasu i nesouhlasu jsou povinni zákonní zástupci použít rodičovský účet.
- c) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo budovu školy zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy.
- d) Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není budova školy, 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.

- e) 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.

#### **4.11 Podmínky zacházení s majetkem školy**

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem bude škola jednat se zákonnými zástupci o možnostech úhrady vzniklé škody nebo uvedení majetku do původního stavu.
- b) Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- c) Žákům základních škol jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. 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.
- d) Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na vyžádání zaměstnanců školy v řádném stavu.

#### **4.12 Zajištění osobních věcí**

- a) Žáci svévolně nenosí do školy nepotřebné, cenné předměty, větší množství peněz apod. Má-li žák však u sebe ze závažných důvodů větší finanční částku či cennost, je povinen ve vlastním zájmu uložit je co nejdříve po příchodu do školy u třídního učitele, který zajistí jejich úschovu.
- b) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně jinému zaměstnanci školy. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

#### **4.13 Možnosti a podmínky školy k zapůjčení potřebné ICT techniky pro žáky**

- a) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky z majetku školy pro digitální komunikaci (notebook, sluchátka, webkamera, tablet apod.) podle možností a na základě posouzení školy.
- b) Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce s odpovědností za zapůjčený majetek školy.
- c) Žáci jsou povinni o zapůjčené digitální pomůcky řádně pečovat, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením a užívat jej pouze za účelem distanční výuky.

## **5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ**

### **5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví**

- a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- b) Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- c) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned kterémukoli zaměstnanci školy.
- d) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.
- e) Ve škole je zakázáno dobíjení jakýchkoliv elektrických spotřebičů.

- f) Žákům školy je zakázáno používat ve škole soukromé elektronické přístroje zapojené do elektrické sítě.
- g) Při výuce v tělocvičně, dílnách a na pozemcích zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy.
- h) Žákům je zakázána manipulace s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.
- i) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- j) Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného pracovníka a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- k) Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce nemocného žáka.
- l) Zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu.

## **5.2 Ochrana před návykovými látkami**

- a) Všem osobám je v prostorách školní budovy a venkovního areálu školy zakázáno vnášet a užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují (alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobitelné nepříznivě ovlivnit psychiku člověka, jeho ovládání, rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování), ve škole s nimi manipulovat (přinášení, nabízení, zprostředkování, prodej, opatření, přechovávání).
- b) V případě podezření na intoxikaci žáka může na základě předem získaného souhlasu zákonného zástupce s orientačním testováním žáka na přítomnost alkoholu zaměstnanec školy provést orientační test na přítomnost alkoholu.
- c) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí okolnosti, které nasvědčují tomu, že žák používá návykové látky.
- d) V případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou a psychotropní látku (nebo přípravek obsahující omamnou nebo psychotropní látku nebo jed) v prostorách školy nebo v případě přechovávání takové látky žákem, oznámí škola tuto skutečnost Policii ČR.

## **5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím**

- a) Škola vypracovává a plní každoročně plán prevence rizikového chování.
- b) Projevy šikany, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod. jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu, který bude adekvátně potrestán.
- c) Všichni žáci i zaměstnanci školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat kteréhokoliv učitele či vedení školy.

- d) Žák má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy. Má právo žádat o řešení takových problémů kteréhokoliv zaměstnance školy.
- e) Žák, který se stal obětí diskriminace, šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, ponižování, brutalita apod.), má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- f) Zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou povinni při podezření či výskytu šikany, diskriminace či násilí ihned informovat vedení školy, které se bude těmito informacemi zabývat a prošetřovat dle Programu školy proti šikanování.

## 6. PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ

- a) Cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, tj. co se naučil, zvládnul, v čem se zlepšil, v čem chybuje, a jak má postupovat dále.
- b) Hodnocení by mělo vést k pozitivnímu vyjádření a mělo by být pro žáky motivující. Při hodnocení se nehodnotí osoba žáka, ale konkrétní ověřovaný problém.
- c) Důležité je uplatňovat přiměřenou náročnost a pedagogický takt. Soustředíme se na individuální pokrok každého žáka (nesmí docházet ke srovnávání žáků se spolužáky a rozdělování na úspěšné a neúspěšné).
- d) Pro celkové hodnocení používáme klasifikaci, pouze na žádost zákonných zástupců a doporučení pedagogicko-psychologické poradny se u žáků se speciálně vzdělávacími potřebami používá hodnocení slovní. U průběžného hodnocení používáme různé formy: klasifikaci, bodové hodnocení, procenta, slovní hodnocení, sebehodnocení žáků.
- e) Žáci jsou vedeni k sebehodnocení, k sebekontrolě, s chybou či nedostatkem se dále pracuje.
- f) Za 1. pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, za 2. pololetí vysvědčení.
- g) Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace. Přihlíží se také k pravidelné a systematické přípravě na každou vyučovací hodinu, aktivitě a samostatnosti.
- h) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- i) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52 odstavce 6 věty třetí školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- j) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

- k) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, tak žádá krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- l) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, pak krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
- m) Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, v které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vydávat vysvědčení, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou.

### **6.1 Kritéria pro hodnocení**

- a) zvládnutí výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů v rámci individuálních možností žáka
- b) schopnost řešit problémové situace
- c) úroveň komunikačních dovedností
- d) schopnost vykonávat činnosti smysluplně
- e) řešit předpokládané problémy tvůrčím způsobem
- f) změny v chování, postojích a dovednostech
- g) míra zodpovědnosti a tolerance, kterou žák pociťuje

### **6.2 Formy ověřování vědomostí a dovedností žáků**

- a) písemné práce, slohové práce, testy, diktáty, cvičení ...
- b) ústní zkoušení a mluvený projev
- c) zpracování referátů, prací a jejich prezentace k danému tématu
- d) modelové a problémové úkoly, kvízy, křížovky, rébusy ...
- e) výroba pomůcek, modelů, laboratorní práce ...
- f) projektové a skupinové práce
- g) projektové dny celoškolní a projektové dny ročníkové
- h) soustavné diagnostické pozorování žáka
- i) exkurze, vícedenní výjezdní projekty
- j) vědomostní a dovednostní testy Cermat, Scio ...

k) absolventské práce a jejich prezentace před komisí

### 6.3 Základní pravidla hodnocení prospěchu klasifikací

a) Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován stupni:

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

b) Váha známek:

- 3x Velmi důležitá událost (např. čtvrtletní práce, pololetní práce apod.)
- 2x Důležitá událost (např. kontrolní práce za tematický celek apod.)
- 1x Standardní váha (např. ústní zkoušení, desetiminutovky, diktáty, krátký test, referát, prezentace před třídou apod.)
- 0,5x Poloviční váha (např. aktivita ve výuce většího rozsahu apod.)
- 0,25x Čtvrtinová váha (např. aktivita ve výuce apod.)

c) Zámka z hodnocení vědomostí nezahrnuje hodnocení chování žáka.

d) Do klasifikace se promítá hodnocení úrovně dosažených vědomostí, dovedností, postup a práce s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.

e) Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů (při klasifikaci nejméně 3 známky za čtvrtletí).

f) V případě zhoršení prospěchu je nutno ihned písemně informovat zákonné zástupce a konzultovat s nimi daný problém.

g) Klasifikuje se vždy jen dostatečně probrané a procvičené učivo.

h) Všechny písemné práce, testy a diktáty většího rozsahu jsou vždy včas předem oznámeny žákům, aby měli dostatek času se na ně připravit. Hodnotí se podle předem stanovených kritérií, bodů atd., se kterými byli žáci předem seznámeni.

i) Všechny písemné práce jsou po ohodnocení předány žákům. Zákonní zástupci jsou tak průběžně seznamováni s výsledky práce svých dětí.

j) Žák si může své případné neúspěšné hodnocení plně opravit vždy po dohodě s vyučujícím. Tato možnost slouží jako motivace k učení se, ale nelze ji zneužívat a nepracovat soustavně. V takových, stále se opakujících případech, vyučující žákovi opravu neumožní.

k) Domácí úkoly slouží k procvičení a upevnění získaných znalostí a dovedností při vyučování. Vypracování domácích úkolů je dobrovolné.

### 6.4 Specifika hodnocení v době distančního vzdělávání

a) Při hodnocení každého žáka při distanční výuce jsou respektovány individuální podmínky na domácí přípravu a vzdělávání na dálku.

b) Při hodnocení je upřednostňováno formativní hodnocení, které žákům přináší informace o tom, co ví, čemu rozumí, umožňuje mu sledovat vlastní pokrok.

c) Sebehodnocení žáků představuje důležitou součást vzdělávání, která posiluje schopnost hodnotit rozvoj vědomostí a dovedností. Jsou využívány nástroje podporující sebehodnocení (testovací moduly ve školním informačním systému EduPage, GoogleForms, on-line aplikace, mobilní aplikace apod.).

d) Úkolem učitele po dobu trvání distančního vzdělávání je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech žáků, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu (známka, formativní hodnocení, hodnocení zapojení do distančního vzdělávání), podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku.

- e) V případě, že se žák do výuky nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, je potřeba, aby učitel zjišťoval důvody malého zapojení žáka a ve spolupráci se zákonnými zástupci hledal způsoby, jak málo zapojeného žáka podpořit a zvýšit míru jeho zapojení.
- f) Hodnocení získané v čase distančního vzdělávání má stejnou hodnotu jako při prezenční výuce.

## **7. SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ**

- a) Ve všech ročnících probíhá sebehodnocení v rámci jednotlivých vyučovacích předmětů průběžně ústně nebo písemně.
- b) Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
- co se mu daří,
  - co mu ještě nejde,
  - jak bude pokračovat dál.

## **8. HODNOCENÍ KLÍČOVÝCH KOMPETENCI**

Hodnocení klíčových kompetencí provádí všichni vyučující průběžně.

### **8.1 Přehled klíčových kompetencí**

- a) Kompetence k učení
- b) Kompetence k řešení problémů
- c) Kompetence komunikativní
- d) Kompetence personální a sociální
- e) Kompetence občanské
- f) Kompetence pracovní
- g) Kompetence digitální

### **8.2 Kritéria hodnocení klíčových kompetencí**

- a) ÚROVEŇ 1:
- Přesně zvládá znalosti, fakta, pojmy, definice a zákonitosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje znalosti při řešení úkolů.
  - Bez problémů vykonává veškerou vzdělávací činnost.
- b) ÚROVEŇ 2:
- V podstatě přesně zvládá znalosti, fakta, pojmy, definice a zákonitosti.
  - K uplatnění získaných znalostí občas potřebuje drobnou pomoc učitele – například návodnou otázku.
- c) ÚROVEŇ 3:
- Má základní znalosti zvládnuté, občas se objevují v získaných znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech mezery.
  - Dopouští se drobných chyb, při řešení úkolů vyžaduje pomoc učitele.
- d) ÚROVEŇ 4:
- Má závažné mezery v osvojování požadovaných základních znalostí.
  - V jeho výkonech jsou závažné chyby, je nesamostatný, pouze s pomocí učitele je schopen zorganizovat vlastní práci.
- e) ÚROVEŇ 5:
- Má zásadní nedostatky ve znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.
  - Zpravidla neproказuje píli a jeho snaha je minimální.



## 9. HODNOCENÍ ABSOLVENTSKÝCH PRACÍ

Absolventská práce je jednou z forem, jak škola ověřuje některé dovednosti, schopnosti a znalosti žáka, který končí základní vzdělávání. Její vypracování a odevzdání stanovuje naše škola jako povinnou součást práce žáka 9. ročníku.

Žák by měl vypracováním prokázat tyto schopnosti a dovednosti:

- a) schopnost dlouhodobější samostatné práce,
- b) schopnost vyhledávání a zpracování informací,
- c) schopnost integrovat učivo více předmětů a nacházet souvislosti mezi jevy a poznatky,
- d) schopnost napsat vlastní úvahu na dané téma,
- e) schopnost grafického zpracování tématu,
- f) schopnost vyjádření v cizím jazyku,
- g) schopnost napsat text pomocí textového programu v počítači.

### 9.1 Způsoby hodnocení

Práce posuzuje komise složená z učitelů a oslovených odborníků na daná témata na základě přečtení práce a ústní obhajoby žáka.

Práce vyhovující základním požadavkům budou hodnoceny 3 stupni:

- vynikající,
- velmi dobrá,
- postačující.

Kromě tohoto hodnocení se bude k úrovni práce přihlížet při hodnocení v některých předmětech:

- český jazyk – gramatická a stylistická úroveň,
- anglický jazyk – schopnost napsat krátký text v cizím jazyce,
- informační a komunikační technologie – schopnost napsat text v textovém editoru dle typografických pravidel, grafická úprava,
- dále pak v předmětech, které jsou stěžejní vzhledem k zvolenému tématu.

Neodevzdání práce může být v některém z těchto předmětů (podle zaměření práce) důvodem k hodnocení stupněm „nedostatečný“ na úrovni pololetní či čtvrtletní písemné práce (váha známky 3).

### 9.2 Kritéria hodnocení

- a) věcná správnost,
- b) obsah vlastních myšlenek,
- c) spojení více předmětů,
- d) využití více informačních zdrojů,
- e) nápaditost a originalita zpracování,
- f) grafická úprava,
- g) splnění všech povinných součástí,
- h) přesnost citací,
- i) gramatická a stylistická úroveň,
- j) aktivita při spolupráci s vedoucím absolventské práce
- k) úroveň prezentace práce před komisí a spolužáky.

## 10. HODNOCENÍ V 1. ROČNÍKU

- a) Při hodnocení vycházíme z předpokladu, že žáka je potřeba hodnotit především kladně a motivací ho získat pro školní práci.
- b) První čtvrtletí hodnotíme jen motivačními razítky. Od druhého čtvrtletí používáme známky 1 a 2. V případě horšího prospěchu hodnotíme písmenem N (nezvládá), v případě potřeby je doplněno slovním hodnocením. Celý rok používáme razítka, samolepky či jiný způsob motivačního hodnocení.
- c) Zákonní zástupci jsou průběžně po celý rok seznamováni s výsledky práce dětí na konzultacích, kde jsou k nahlédnutí všechny pracovní materiály dětí.
- d) Při průběžném hodnocení výchov (VV, HV, TV, PV) hodnotíme především zájem o předmět a snahu při práci.

## 11. HODNOCENÍ VE 2. ROČNÍKU

- a) Při hodnocení vycházíme z předpokladu, že žáka je potřeba hodnotit především kladně a motivací ho získat pro školní práci.
- b) Do konce září hodnotíme jen motivačními razítky. Od druhého čtvrtletí používáme známky 1, 2 a 3. V případě horšího prospěchu hodnotíme písmenem N (nezvládá), v případě potřeby je doplněno slovním hodnocením.
- c) Zákonní zástupci jsou průběžně po celý rok seznamováni s výsledky práce dětí na konzultacích, kde jsou k nahlédnutí všechny pracovní materiály dětí.
- d) Při průběžném hodnocení výchov (VV, HV, TV, PV) hodnotíme především zájem o předmět a snahu při práci.

## 12. HODNOCENÍ VE 3.-5. ROČNÍKU

Do konce září hodnotíme pouze známkami 1, 2 a 3. V případě horšího prospěchu hodnotíme písmenem N (nezvládá), v případě potřeby doplněno slovním hodnocením. Od října používáme celou klasifikační stupnici.

### 12.1 Český jazyk a literatura, Anglický jazyk

Hodnocení pololetních, závěrečných písemných prací a prací většího rozsahu:

počet procent	výsledná známka
100 – 85 %	1
84 – 65 %	2
64 – 40 %	3
39 – 20 %	4
19 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

## 12.2 Matematika, Prvouka, Vlastivěda, Přírodověda

Hodnocení pololetních, závěrečných písemných prací a prací většího rozsahu:

počet procent	výsledná známka
100 – 90 %	1
89 – 75 %	2
74 – 50 %	3
49 – 25 %	4
24 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

## 12.3 Výchovy – výtvarná, hudební, pracovní, tělesná

Při průběžném hodnocení výchov (výtvarná, hudební, pracovní, tělesná) je hodnocen především zájem o předmět a snaha při práci.

## 13. HODNOCENÍ ŽÁKŮ NA II. STUPNI

### I.) Vyučovací předměty teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty, Matematika a Informační a komunikační technologie.

Při klasifikaci výsledků v předmětech s převahou teoretického zaměření se hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- především kvalita myšlení, 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

### II.) Vyučovací předměty praktického a výchovného zaměření

Převahu praktické činnosti a výchovného zaměření mají Občanská výchova, Výchova ke zdraví, Výtvarná výchova, Hudební výchova, Tělesná výchova a Pracovní výchova.

Při klasifikaci v předmětech s převahou praktického zaměření se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,

- g) dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- h) hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci, zajištění pomůcek dle pokynů vyučujícího
- i) obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se hodnotí:

- a) stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- b) osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- c) poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- d) kvalita projevu,
- e) vztah žáka k činnostem a zájem o ně, zajištění pomůcek dle pokynů vyučujícího,
- f) estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- g) v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

### 13.1 Český jazyk a literatura

V českém jazyce jsou schopnosti a dovednosti žáků ověřovány písemnou i ústní formou. Všichni vyučující hodnotí písemné výkony podle stanovené bodovací stupnice:

počet procent	výsledná známka
100 – 90 %	1
89 – 75 %	2
74 – 50 %	3
49 – 25 %	4
24 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

#### **Formy ověřování vědomostí a dovedností:**

Diktáty a písemná cvičení se píšou po probrání určitého gramatického jevu nebo souhrnně jako jedna z forem zjišťování osvojení učiva žáky.

Ústní zkoušení probíhá průběžně v lavici.

V komunikační výchově je kladen důraz na častá mluvní cvičení, při kterých jsou ověřovány žákovy vyjadřovací schopnosti, samostatnost myšlení a dovednost komunikovat s druhými, správně vyjadřovat své myšlenky a názory, ale také na přesné a výstižné písemné zpracování svého projevu se zřetelem na správný pravopis.

Kontrolní slohové práce jsou hodnoceny jak známkou, tak i slovně.

V literatuře probíhá ověřování vědomostí a dovedností formou literárních testů, křížovek, kvízů, zpracováním referátů na dané téma (o autorovi, díle...), dramatizací literárních textů, zpracováním projektů atd. Opakování probíhá nejméně po probrání jednoho tématu. Hodnotí se i vlastní aktivita.

### 13.2 Anglický jazyk

Hodnocení a nároky na žáka rozlišujeme věkem žáka, ale také náročností učiva.

Všichni vyučující hodnotí písemné výkony podle stanovené bodovací stupnice:

počet procent	výsledná známka
100 – 85 %	1
84 – 65 %	2
64 – 40 %	3
39 – 20 %	4
19 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

#### Písemné zkoušení

Krátká písemná cvičení se píše minimálně 3x za pololetí.

#### Tematické písemky

Uzavření a zopakování tematického celku.

#### Ústní zkoušení

Ústní zkoušení probíhá průběžně v lavici.

V komunikační výchově je kladen důraz na častá mluvní cvičení, při kterých jsou ověřovány žákovy vyjadřovací schopnosti – slovní zásoba (dialogy, popisy obrázků, slovíčka).

## **13.3 Německý jazyk**

Hodnocení a nároky na žáka rozlišujeme věkem žáka, ale také náročností učiva.

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

Všichni vyučující hodnotí písemné práce podle bodovací tabulky:

počet procent	výsledná známka
100 – 85 %	1
84 – 65 %	2
64 – 40 %	3
39 – 20 %	4
19 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

#### Krátká písemná zkoušení

Krátká písemná zkoušení nebo doplňovací cvičení se píše minimálně 3x za pololetí.

#### Ústní zkoušení

Ústní zkoušení probíhá průběžně v lavici.

V komunikační výchově je kladen důraz na častá mluvní cvičení, při kterých jsou ověřovány žákovy vyjadřovací schopnosti – slovní zásoba (dialogy, popisy obrázků, slovíčka).

### 13.4 Matematika

Všichni vyučující hodnotí písemné práce podle bodovací tabulky:

počet procent	výsledná známka
100 – 90 %	1
89 – 75 %	2
74 – 50 %	3
49 – 25 %	4
24 – 0 %	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

##### Kontrolní písemné práce

- 4x za školní rok
- jednotné pro všechny vyučující daného ročníku

##### Tematické písemné práce

- nejméně z každého probraného tématu
- práce je po klasifikaci uložena do složky, aby měl žák možnost si své chybné znalosti ihned opravit

##### Krátké písemné práce

- krátké písemné práce nebo doplňovací cvičení probíhají minimálně jednou za čtrnáct dní.

##### Ústní zkoušení

- všichni zkoušeni za pololetí 1x ústně (v lavici nebo u tabule)
- řešení problémových úkolů a kvízů

Testy píšeme nejméně na 12 bodů (z důvodu možnosti udělení chyby, a ještě být hodnocen výborně) nebo 4 – bodové testy, kde každý bod dolů znamená stupeň dolů.

Žák má možnost opravit si 3 krátké písemné práce za každé pololetí.

### 13.5 Informatika

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

- elektronické – prezentuje u svého počítače, odesílá e-mailem, sdílí na cloudovém úložišti nebo zasílá přes EduPage, užití více částí úkolu pro odstupňování výsledku.
- vlastní tematické aktivity (www projekty, elektronické grafické projevy, referáty, prezentace). Hodnocena je originalita, design, příp. funkčnost.

### 13.6 Fyzika, chemie

Všichni vyučující hodnotí písemné práce podle bodovací tabulky:

počet procent	výsledná známka
100 – 90%	1
89 – 75%	2
74 – 50%	3
49 – 25%	4
24 – 0%	5

Hodnocení může být zmírněno u náročnějších prací.

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

#### Ústní hodnocení

- 1x za pololetí, za ústní zkoušení je považován i ústní projev při vyvozování nového učiva, motivačním rozhovoru, aktivita v lavici

#### Tematické písemné práce

- nejméně z každého probraného tématu

#### Krátké písemné práce

- krátké písemné práce nebo doplňovací cvičení probíhají minimálně jednou za měsíc.

#### Hodnocení skupinové práce

- dle předem daných kritérií, s přihlédnutím k přístupu jednotlivých členů skupiny k zadanému úkolu

#### Hodnocení laboratorních prací

- hodnotíme převážně dovednosti

## **13.7 Přírodopis**

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

#### Ústní zkoušení

- 1x za pololetí
- přihlíží se k individuálním potřebám žáka
- hodnotí se ústní projev, znalost teorie a pochopení provázanosti učiva

#### Tematické písemné práce

- nejméně z každého probraného tématu

#### Krátké písemné práce

- krátké písemné práce nebo doplňovací cvičení probíhají minimálně jednou za měsíc.

#### Laboratorní práce

- hodnoceny jsou dovednosti a samostatnost při praktické práci

Podkladem pro hodnocení znalostí je i opakování dle zadaných otázek v přehledu učiva za školní rok, hodnocení podle samostatně zpracovaných projektů.

Projekty a referáty se hodnotí podle předem daných kritérií uvedených při zadání.

## **13.8 Zeměpis**

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

### Ústní zkoušení

- 1x za pololetí
- přihlíží se k individuálním potřebám žáka
- hodnotí se ústní projev, znalost teorie a pochopení provázanosti učiva

### Tematické písemné práce

- nejméně z každého probraného tématu

### Další aktivity

- jednoduché úkoly v hodině (výpisek informace z učebnice, zjištění významu pojmu, zakreslení do mapy, skrývačky, křížovky)
- malé ústní úkoly během hodiny (schopnost správně formulovat myšlenku, charakterizovat oblast již ze získaných vědomostí = schopnost shrnutí, prezentace krátkého úseku nastudované látky z různého textu, aktivita při frontálním opakování)
- pracovní listy, projekty a referáty se hodnotí podle předem daných kritérií uvedených při zadání.

## **13.9 Dějepis**

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

#### Ústní zkoušení

- malé ústní úkoly během hodiny (umět správně formulovat myšlenku, např. převyprávět děj báje, formulovat hlavní myšlenku historické listiny, dokumentu, prezentace krátkého úseku nastudované látky, aktivita při frontálním opakování)

#### Tematické písemné práce

- nejméně z každého probraného tématu

#### Krátké písemné práce

- krátké písemné práce nebo doplňovací cvičení probíhají minimálně jednou za měsíc.

#### Další aktivity

- výpisek informace z učebnice, zjištění významu pojmu, zakreslení na historickou mapu, skrývačky, tajenky
- menší motivační známky
- projekty (příprava materiálu)
- referáty, příprava referátu (příležitost pro hodnocení kompetencí, ve vyšších ročnících rozhovor s žáky o historických událostech, rozvoj kritického myšlení, učitel může posoudit pochopení – nepochopení u žáků, tvorba křížovek, kvízů)
- hodnotí se aktivita, plnění úkolů dle předem daných kritérií zapsaných na tabuli nebo do sešitu

## **13.10 Výchova ke zdraví, občanská výchova**

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností**

#### Samostatné práce, samostatné aktivity

- zpracování referátů, prací k danému tématu, krátká písemná opakování

#### Skupinové práce, projekty

- zpracování informací (vyhledání informací samostatně nebo s pomocí)
- obsahová úroveň práce (kvalita informací z různých zdrojů)
- schopnost spolupráce (rozdělení úkolů, týmová spolupráce)
- komunikace (jasná, srozumitelná, dle pravidel, zvládnutí prezentace práce)
- estetická úroveň práce (pečlivost, tvořivost)

#### Další aktivity



- modelové a problémové úkoly (kvízy, křížovky, rébusy)
- jednoduché úkoly v hodině (výpisek, skrývačka apod.), plnění úkolů dle zadaných kritérií
- opakovací úlohy na závěr tematických celků k ověření dovedností a vědomostí.

### 13.11 Hudební výchova

Při průběžném hodnocení je zohledněn především zájem o předmět a snaha při práci.

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

V hudební výchově převažuje forma ústního zkoušení, písemné je výjimečné.

Hodnotíme pokrok během každého čtvrtletí. Nehodnotíme talent a hudební sluch, ale:

- zájem o zpěv
- plnění zadaných úkolů
- samostatné aktivity
  - hra na nástroj, využití znalostí ze ZUŠ
  - zapojení do hudebních činností a soutěží.

### 13.12 Výtvarná výchova

Při průběžném hodnocení je zohledněn především zájem o předmět a snaha při práci.

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

Vzhledem k individuálním schopnostem žáků se nehodnotí v hodinách jen výtvarná úroveň jednotlivých výtvorů, ale aktivita, zájem o výtvarné umění a zvládnutí zadaných úkolů podle předem zadaných kritérií.

### 13.13 Tělesná výchova

Při průběžném hodnocení je zohledněn především zájem o předmět a snaha při práci.

- hodnotí se přístup k TV, vlastní iniciativa a snaha
- při hodnocení je vždy brán ohled na individuální možnosti dítěte

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

- schopnost rozcvičení a zvládnutí zadaných úkolů
- sportovní hry – zvládnutí základních pravidel a herních činností dané hry
- atletika – měření a hodnocení výkonu ve vybraných dovednostech
- gymnastika – sestava a vybrané dovednosti.

### 13.14 Pracovní výchova

Při průběžném hodnocení je zohledněn především zájem o předmět a snaha při práci.

Vzhledem k charakteru předmětu nepoužíváme ústní zkoušení ani písemné testy.

Velmi se dbá na dodržování pracovní kázně a vymezených pravidel, plnění zadaných úkolů a povinností. Toto ovlivňuje klasifikaci v daném předmětu.

#### Formy ověřování vědomostí a dovedností

- samostatná práce (praktická činnost, jednoduché pracovní operace)
- společná činnost (i práce potřebné ve škole) nebo skupinová práce (vždy podle předem zadaných kritérií)
- projektové úkoly (vždy podle předem zadaných kritérií)
- bezpečné a účinné používání materiálu
- využívání znalostí, zkušeností z jiných předmětů

## 14. HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.

Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách, které odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Účelem podpory vzdělávání těchto žáků je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti.

U hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vycházejí vyučující z doporučení a závěrů pedagogicko-psychologické poradny.

### 14.1 Podpůrná opatření

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování plánu pedagogické podpory a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu.

#### Postup při poskytování podpůrných opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu.

Před zahájením poskytování podpůrných opatření prvního stupně může škola zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu. Plán sestavuje třídní učitel nebo učitel konkrétního vyučovacího předmětu za pomoci výchovného poradce.

Plán pedagogické podpory má písemnou podobu. Před jeho zpracováním budou probíhat rozhovory s jednotlivými vyučujícími, s cílem stanovení např. metod práce s žákem, způsobů kontroly osvojení znalostí a dovedností. Výchovný poradce stanoví termín přípravy plánu a organizuje společné schůzky s rodiči, pedagogy, vedením školy i žákem samotným. S plánem seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny.

Poskytování podpůrných opatření prvního stupně může mít také podobu pedagogické intervence. Pedagogická intervence slouží zejména k podpoře žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve vyučovacích předmětech, kde je třeba posílit jeho vzdělávání, ke kompenzaci nedostatečné domácí přípravy na výuku, k rozvoji učebního stylu žáka a k eliminaci negativních dopadů distančního vzdělávání. Je zpravidla poskytována jedenkrát týdně třídním učitelem či vyučujícím konkrétního předmětu, ve kterém je potřeba žáka posílit. O poskytování pedagogické intervence je informován zákonný zástupce. Pokud to je možné a vhodné, využívá pedagogickou intervenci souběžně více žáků.

Plán pedagogické podpory nebo pedagogickou intervencí škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů.

Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.

### **Postup při poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně**

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Obdobně škola postupuje i v případě, shledá-li, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná.

V případě podpůrného opatření (spočívajícího v úpravě očekávaných výstupů) pro žáky s lehkým mentálním postižením od třetího stupně podpory, bude pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu využívána minimální doporučená úroveň pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření stanovená v Rámcovém vzdělávacím programu pro základní vzdělávání.

## **14.2 Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami**

Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka. Plán škola zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka. Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice. Individuální vzdělávací plán obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem, identifikační údaje žáka a údaje o pedagogických pracovnících podílejících se na vzdělávání žáka.

Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka. Individuální vzdělávací plán se zpracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka. Škola seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny vyučující žáka a současně žáka a zákonného zástupce žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

## **14.3 Slovní hodnocení**

Žáci integrovaní na základě doporučení pedagogicko-psychologické poradny nebo jiného speciálního centra jsou vzděláváni i hodnoceni na základě plnění individuálního vzdělávacího plánu. Na žádost zákonných zástupců a při doporučení poradenského zařízení mohou být hodnoceni slovně.

### **Při slovním hodnocení se uvádí:**

#### Ovládnutí učiva předepsaného osnovami

- ovládá bezpečně
- ovládá
- v podstatě ovládá
- ovládá se značnými mezerami
- neovládá

#### Úroveň myšlení

- pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti
- uvažuje celkem samostatně
- menší samostatnost myšlení
- nesamostatné myšlení
- odpovídá nesprávně i na návodné otázky

#### Úroveň vyjadřování

- výstižné, poměrně přesné
- celkem výstižné
- nedostatečně přesné
- vyjadřuje se s obtížemi
- nesprávné i na návodné otázky

#### Úroveň aplikace vědomostí

- spolehlivě, uvědoměle užívá vědomostí a dovedností
- dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb
- s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští
- dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
- praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele

#### 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

Použití slovního hodnocení není pouhé mechanické převádění číselného klasifikačního stupně do složitější slovní podoby. Smyslem hodnocení je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu dítěte.

## **15. HODNOCENÍ NADANÝCH ŽÁKŮ**

Za nadaného žáka se považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Za mimořádně nadaného žáka se považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

### **15.1 Postup při poskytování podpůrných opatření u nadaných žáků**

Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb žáka provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává. Pokud se nadání žáka projevuje v oblastech pohybových, manuálních nebo uměleckých dovedností, vyjadřuje se školské poradenské zařízení zejména ke specifikům žákovy osobnosti, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, a míru žákova nadání zhodnotí odborník v příslušném oboru, jehož odborný posudek žák nebo zákonný zástupce žáka školskému poradenskému zařízení poskytne.

Výuka žáků by měla probíhat takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet. Škola využívá pro podporu nadání a mimořádného nadání podpůrných opatření podle individuálních vzdělávacích potřeb žáků v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho nadání nebo mimořádného nadání. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až čtvrtého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.

### **15.2 Specifikace prováděných podpůrných opatření**

- plán pedagogické podpory
- individuální vzdělávací plán
- doplnění, rozšíření a prohloubení vzdělávacího obsahu
- zadávání specifických úkolů
- zapojení do samostatných a rozsáhlejších prací a projektů
- vnitřní diferenciací žáků v některých předmětech
- občasné (dočasné) vytváření skupin pro vybrané předměty s otevřenou možností volby na straně žáka
- účast ve výuce některých předmětů se staršími žáky

## **16. HODNOCENÍ CIZINCŮ**

Při hodnocení žáků, kteří nejsou občany ČR a plní v ČR povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru český jazyk a literatura, určeného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání, se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v ČR vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka, a proto k dosažené úrovni jazyka vyučující přistupuje s určitou tolerancí (ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání).

Žáci, na něž se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb., budou dle potřeby a po projednání na pedagogické radě hodnoceni na vysvědčení slovně.

Hodnocení vychází ze zjištěné míry dosažení školních výstupů a je přihlíženo i k dalším skutečnostem ovlivňujícím výsledky vzdělávání, kterých žák v hodnoceném období dosáhl. Takovými skutečnostmi jsou např.:

- jak se žák-cizinec snažil integrovat do nového prostředí;
- jak se snažil spolupracovat se spolužáky se stejným mateřským jazykem a se spolužáky s jiným mateřským jazykem);
- jak se snažil plnit zadané úkoly (včasnost, kvalita, ale i tvořivost apod.);
- zda a jak plnil další doplňkové úkoly;
- případně výsledky předchozího vzdělávání na Ukrajině, osobní portfolio žáka (v listinné či digitální podobě).

## 17. HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

Hodnocení chování žáka se odvíjí od dodržování Školního řádu a pravidel slušného chování. Hodnotí se chování ve škole, při školních akcích, reprezentaci školy a provádí je třídní učitel po dohodě s ostatními vyučujícími, případně pedagogická rada.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné.

Dopustí-li se žák závažného přestupku, 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.

### 17.1 Stupně hodnocení chování

Hodnocení chování žáků se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

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

#### 17.1.1 Velmi dobré chování žáka – 1

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

#### 17.1.2 Uspokojivé chování žáka – 2

Snížená známka z chování je udělována na základě kritérií hodnocení chování a na základě dosavadních udělených kázeňských opatření – za opakované hrubé porušení školního řádu či pravidel slušného soužití. Snížený stupeň chování individuálně posoudí pedagogická rada.

Příklady udělení sníženého stupně chování:

- za 2 obdržené důtky ředitele školy,
- za nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů – šikana (opakované slovní nebo fyzické napadání spolužáka), za kyberšikanu či sexuální obtěžování, opakované agresivní chování nebo ničení školního majetku, krádež,
- za 10-15 neomluvených hodin.

#### 17.1.3 Neuspokojivé chování žáka – 3

Snížená známka z chování je udělována na základě kritérií hodnocení chování a na základě dosavadních udělených kázeňských opatření – za výjimečné případy obzvláště hrubého

porušení školního řádu či společenských pravidel a norem. Snížený stupeň chování individuálně posoudí pedagogická rada.

#### Příklady udělení sníženého stupně chování:

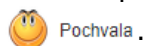
- 16 a více neomluvených hodin,
- za nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů – soustavné hrubé slovní nebo fyzické útoky na spolužáka či dospělého (včetně časté kyberšikany) nebo fyzické napadení se závažnými následky – agresivní chování nebo záměrné zničení školního majetku,
- za použití nebezpečného předmětu při napadení druhého,
- za krádež spojenou s násilím a hrubostí vůči druhému, za sexuální agrese a opakované sexuální obtěžování,
- za zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy.

## 17.2 Kritéria hodnocení žáka při udělení pochvaly

### 17.2.1 Pochvala

Pochvalu udělují vyučující dle svého uvážení.

Udělení pochvaly zapíše vyučující do školního informačního systému EduPage pod symbolem



#### Příklady udělení pochval:

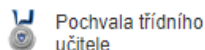
- za aktivitu při výuce, pomoc spolužákům, reprezentaci školy apod.

### 17.2.2 Pochvala třídního učitele

Pochvalu třídního učitele uděluje třídní učitel dle svého uvážení s přihlédnutím k názoru dalších vyučujících.

Udělení pochvaly třídního učitele zapíše třídní učitel do školního informačního systému EduPage pod symbolem

. Za získání tří pochval třídního učitele obdrží žák ocenění formou přednostního výdeje obědu ve školní jídelně.



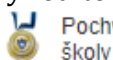
#### Příklady udělení pochval třídního učitele:

- za získání 3 pochval,
- za příkladné plnění povinností, pomoc spolužákům, třídní služby, aktivity spojené se třídou a s celoškolními akcemi a soutěži.

### 17.2.3 Pochvala ředitele školy

Pochvalu ředitele školy uděluje ředitel školy na základě doporučení vyučujících a dle svého uvážení.

Udělení pochvaly ředitele školy zapíše ředitel školy do školního informačního systému EduPage pod symbolem



, předává jí osobně.


#### Příklady udělení pochval ředitele školy:

- za obdržení 5 pochval třídního učitele,
- za příkladné plnění školních povinností, za pomoc spolužákům, za významnou reprezentaci školy, významný pokrok či čin apod.

## 17.3 Kritéria hodnocení žáka při opatření k posílení kázně

### 17.3.1 Upozornění rodičům

Upozornění rodičům uděluje pedagog dle svého uvážení za porušení školního řádu nebo pravidel slušného chování.


Udělení upozornění rodičům zapíše vyučující do školního informačního systému EduPage pod symbolem  Upozornění rodičům .

Příklady udělení upozornění rodičům:

- za prohřešky proti dohodnutým pravidlům třídy, nekázeň o přestávkách, narušování pracovního klimatu ve výuce, používání mobilního telefonu bez svolení učitele apod.

### 17.3.2 Napomenutí třídního učitele

Napomenutí třídního učitele uděluje třídní učitel dle svého uvážení nebo s případným přihlédnutím k názoru dalších vyučujících za **opakované** porušení školního řádu nebo pravidel slušného chování. Při jejich udělování uplatňuje princip individuálního přístupu k možnostem žáka a jeho rodinným podmínkám.


Udělení napomenutí třídního učitele zapíše vyučující do školního informačního systému EduPage pod symbolem  Napomenutí .

Příklady udělení napomenutí třídního učitele:

- za 3 obdržené upozornění rodičům,
- za opakované pozdní příchody, prohřešky proti dohodnutým pravidlům třídy, nekázeň o přestávkách, narušování pracovního klimatu ve výuce, používání mobilního telefonu bez svolení učitele apod.

### 17.3.3 Důtka třídního učitele

Důtku třídního učitele uděluje třídní učitel dle svého uvážení nebo s případným přihlédnutím k názoru dalších vyučujících za časté porušení školního řádu nebo pravidel slušného chování. Při jejich udělování uplatňuje princip individuálního přístupu k možnostem žáka a jeho rodinným podmínkám.

Udělení důtky třídního učitele zapíše vyučující do školního informačního systému EduPage pod symbolem  Důtka třídního učitele . Důtku třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy.


Příklady udělení důtky třídního učitele:

- za 3 obdržené napomenutí třídního učitele,
- za časté pozdní příchody, prohřešky proti dohodnutým pravidlům třídy, nekázeň o přestávkách, narušování pracovního klimatu ve výuce, používání mobilního telefonu bez svolení učitele,
- za nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů – drobné slovní útoky na spolužáky, drobné ničení školního majetku, opakované vyhýbání se zadané třídní službě, vědomé neplnění zadaných úkolů – povinností, za opuštění školy v době řádného vyučování či školní akce bez potvrzení od rodičů,
- za opakované pozdní příchody do hodiny (zvyklostí je 6), neomluvenou absenci (zvyklostí je 1).

### 17.3.4 Důtka ředitele školy

Důtku ředitele navrhuje pedagog nebo ředitel školy za hrubé porušení školního řádu nebo pravidel slušného chování. Je projednána na pedagogické radě a uděluje ji ředitel s přihlédnutím k jednání pedagogické rady. Důtka je žákovi předána osobně ředitelem školy.



Udělení důtky ředitele zapíše ředitel školy do školního informačního systému EduPage pod symbolem  Důtka ředitele školy .

#### Příklady udělení důtky ředitele školy:

- za 3 obdržené důtky třídního učitele,
- za porušení zákazu pořizování audiovizuálních záznamů včetně fotografií, nošení nebezpečných předmětů a návykových látek do školy, úmyslné ničení školního vybavení, větší počet neomluvených pozdních příchodů (zvyklostí je 9), 2-9 neomluvených hodin,
- za výrazně špatnou pracovní morálku (mizivá aktivita, neplnění pokynů vyučujícího, soustavná nepozornost a narušování pracovního klimatu ve výuce),
- za lhaní za účelem vlastního prospěchu nebo výhod, opakované vyhýbání se povinností a závazkům, drobné krádeže,
- za nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů – slovní útok na spolužáka (včetně rasově motivovaných urážek a vulgárních výrazů) či úmyslný fyzický útok bez vážnějších zdravotních následků, šikana, opakující se posměšné poznámky na adresu spolužáka, opakované rvačky, kyberšikana (zesměšňování druhých na sociálních sítích, zneužití přihlašovacích údajů jiných osob), za velmi hrubé, násilné a agresivní chování, chování s náznakem sexuálního obtěžování.

#### **17.4 Pravidla pro vyloučení žáka ze školy**

- a) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
- b) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel rozhodne vždy o vyloučení žáka ze školy.
- c) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- d) Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- e) Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
- f) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- g) O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu (Zákon č. 140/1961 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů).
- h) O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu.
- i) Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
- j) Dopustí-li se žák zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

## **18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- a) Tento řád je zveřejněn ve vestibulu školy, ve sborovně školy a na školních webových stránkách.
- b) Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- c) Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy písemnou informací.
- d) Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na pedagogické radě. Seznámení s řádem zaměstnanci stvrdí svým podpisem na prezenční listině.

V Kašavě dne 30. 8. 2022

.....  
Mgr. Zdeněk Vlk