Krkonošská ZŠ a MŠ Vítkovice
Vítkovice 28
Vítkovice, 512 38

Telefon: +420 481 582 656
Email: skola@vitkovicevkrk.cz
IČ: 70695393 www.skolavitkovice.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název organizace: Krkonošská ZŠ a MŠ Vítkovice, příspěvková organizace
Sídlo: Vítkovice 28, Vítkovice 512 38
IČ: 70695393
Zřizovatel: Obec Vítkovice, Vítkovice 243, Vítkovice 512 38, IČ 00276260
Vypracovala: Mgr. Lucie Farkašová
Typ školy: Základní škola malotřídní
Ředitelka ZŠ: Mgr. Lucie Farkašová
Telefon: 733 184 888
E-mail: skola@vitkovicevkrk.cz
Web: www.skolavitkovice.cz

Pedagogická rada projednala dne: 25.8.2025

Školská rada schválila dne: 25.8.2025

Platnost školního řádu od 1.9.2025

Ve Vítkovicích dne 25. 8. 2025

Mgr. Lucie Farkašová
ředitelka školy

Krkonošská ZŠ a MŠ Vítkovice
Vítkovice 28
Vítkovice, 512 38
Telefon: +420 481 582 656
Email: skola@vitkovicevkrk.cz
IČ: 70695393 www.skolavitkovice.cz

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

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců.

2. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy.

3. Provoz a vnitřní režim školy.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

   A. Kritéria pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.
   B. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.
   C. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií.
   D. Zásady pro používání slovního hodnocení podle předem stanovených kritérií.
   E. Způsob získávání podkladů pro hodnocení.
   F. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.
   G. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

7. Distanční vzdělávání

8. Závěrečná ustanovení

Krkonošská ZŠ a MŠ Vítkovice
Vítkovice 28
Vítkovice, 512 38
Telefon: +420 481 582 656
Email: skola@vitkovicevkrk.cz
IČ: 70695393 www.skolavitkovice.cz

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žáci mají právo

• na vzdělávání podle školského zákona

• být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání

• na rozvoj osobnosti dle míry nadání, rozumových a fyzických schopností, jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, na speciální péči v rámci možností školy

• vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání

• na ochranu před fyzickým a psychickým násilím

• na ochranu před kontaktem s návykovými látkami

• na ochranu osobních údajů

Žáci jsou povinni

• dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

• chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, nosit do školy školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů

• plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu se školním řádem

• chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy

• účastnit se činností organizovaných školou

• zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku

• chránit majetek školy před poškozením

• chránit si své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou nebezpečné a zdraví škodlivé

• každý úraz nebo vznik škody, hlásit bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy

• nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáků nebo jiných osob

• mobilní telefon, tablet, chytré hodinky před začátkem vyučování vypnout a uložit do aktovky, nebo na místo k tomu určené u třídní učitelky

• nenosit do školy cenné předměty (za mobilní telefony, tablety, chytré hodinky, dále jízdní kola a koloběžky uložené na školním dvoře škola nepřebírá zodpovědnost)

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo zejména na:

• informace o průběhu a výsledku vzdělávání dítěte ve škole

• informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

• nahlížet do výroční zprávy a školního vzdělávacího programu, pořizovat si z těchto dokumentů opisy a výpisy

• požádat o uvolnění žáka z vyučování podle pravidel školního řádu

• na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona

• volit a být voleni do školské rady

• vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka

• požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka výsledků hodnocení žáka

• žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní

• po dohodě s vyučujícím být přítomni ve vyučování

• podat žádost na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení na vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu v případě, že žáci mají speciální vzdělávací potřeby nebo jsou mimořádně nadaní

Povinnosti zákonných zástupců žáků

• Zajistit, aby žák docházel do školy pravidelně a včas.

• Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání = rodič je povinen hlásit jakoukoli změnu zdravotního stavu žáka podle §22 školského zákona 561/2004 sb.

• Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 2 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve vyučování písemně, telefonicky nebo e-mailem třídnímu učiteli.

• Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 ŠZ a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.

• Na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit jednání týkajících se vzdělávání a výchovy žáka.

2. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

• Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření týkajících se provozu školy.

• Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, budou dbát na to, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti.

• Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, osobní data apod.) jsou

důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

3. Provoz a vnitřní režim školy

• Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o jeho uvolnění.

• Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.

• Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování do dvou dnů – třídní učitel, více jak dva dny – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

• Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.

• V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.

• Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Školní budova – vnitřní režim

• Pro žáky se budova školy otevírá v 7.30 hod, vyučování začíná v 8.00 hodin. Od 7.30 - 8.00 hod dohled nad žáky zajišťují přítomní pedagogičtí pracovníci. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen v přízemí i v 1. patře budovy.

• Žák přichází do školy nejpozději v 7:45 hod. První vyučovací hodina začíná v 8:00 hod. Školní budova je během provozu školy uzavřena. Vstup do budovy je monitorován.

• Zaměstnanec, který otevírá budovu cizím osobám je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

• V případě, že je školní budova volně přístupná zvenčí, je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.

• Vnitřní režim se řídí vnitřním řádem školy

Časový rozvrh hodin:

1. hodina 8:00 - 8:45

2. hodina 8:55 - 9:40

3. hodina 10:00 - 10:45

4. hodina 10:55 - 11:40

Polední přestávka 11:50 - 12:35

5. hodina 12:45 - 13:30

6. hodina 13:35 - 14:20

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

• Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani svých spolužáků či jiných osob.

• Žáci jsou povinni přezouvat se a nosit obuv s pevnou patou.

• Žáci jsou povinni dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC.

• Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti.

• Při výuce v sokolovně dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy dané vnitřním řádem tělocvičny.

• Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

• Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání vstupních a vchodových dveří, otevírání oken o přestávkách, sezení na okenních parapetech a topení.

• Všichni zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečného odkladu vedení školy a zákonné zástupce žáka. V případě akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem) je povinností zaměstnance školy oddělit nemocného od ostatních žáků a zajistit dohled.

• Po skončení vyučování učitel odvede žáky, kteří nechodí na oběd do šatny, stravující se žáky pak do školní výdejny stravy.

• V rámci ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí má škola vypracovaný PPŠ a zřízenou funkci metodika primární prevence.

• Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, přestávek či stravování jsou žáci povinni hlásit ihned kterémukoli zaměstnanci školy.

• V celé budově, v prostorách školy i blízkém okolí školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a návykových látek.

• Žákům a studentům je zakázáno do školy vnášet, podávat, prodávat a ve škole užívat návykové látky, jedy a takové látky, které svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť.

• Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu žákům. V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby žákům podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

a) Zákonný zástupce předloží řediteli školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu

b) Ředitel školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

Režim při akcích mimo školu

• Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo budovu školy zajišťuje škola vždy pedagogickým pracovníkem, popřípadě jiným zaměstnancem školy. Zařazení a délku přestávek stanoví pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

• Organizující pedagogický pracovník zodpovídá za 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 pedagogický pracovník nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do zpráv pro rodiče, nebo jinou písemnou formou.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

• Žák šetrně zachází se svěřenými školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí zákonní zástupci žáka, který poškození úmyslně způsobil.

• Žáci 1. ročníku získávají učebnice do svého vlastnictví, žáci ostatních ročníků získávají učebnice na školní rok do bezplatného užívání.

• Při nadměrném poškození, ztrátě či zničení nových učebnic se vybírá poplatek dle rozsahu poškození 25%, 50%, 100% z původní ceny.

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 tato pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání, která jsou součástí školního řádu.

Nedílnou součástí výchovně vzdělávací práce školy je hodnocení a klasifikace žáků. Jde o složitý proces, který klade vysoké nároky na všechny pedagogické pracovníky.

Cílem tohoto dokumentu je stanovit jednoznačná kritéria pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků naší školy, která budou závazná pro všechny pedagogické pracovníky.

Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, jejímž prostřednictvím získá informace o tom, co se naučil, v čem se zlepšil a kde má ještě nedostatky.

A. Kritéria pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

• Při celkové klasifikaci se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, plnění domácích úkolů, aktivita v hodině a plnění dobrovolných úkolů za klasifikační období.

• Hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

• Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky.

Hodnocení diktátů a kontrolních školních cvičení:

1 - 1 chyba

2 - 2,3 chyby

3 - 4,5,6 chyb

4 - 7,8 chyb

5 - 9 a více chyb

Bodované písemné práce-úspěšnost v %:

1 - 100%-90%

2 - 89%-75%

3 - 74%-50%

4 - 49%-25%

5 - 24%- 0%

• Učitel může uvedené známky doplnit motivačními symboly a razítky.

• Výsledky hodnocení písemných prací oznámí učitel žákovi nejpozději do 7 dnů.

• O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 45 minut, informuje vyučující žáky předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

• Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek. Pokud jeden předmět hodnotí více pedagogických pracovníků, z navržených známek se vytvoří průměr.

• Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo kmenovou školu učitel respektuje známky žáka, které škole sdělí škola, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkušuje.

• V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

• Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

• Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

• Chování žáka neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

• Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

• 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.

• 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.

• 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 ředitelka školy, žádost se podává na krajský úřad. Ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebov termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

• Žák opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

• Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za:

a) výrazný projev školní iniciativy (reprezentace školy)

b) za výborný prospěch

c) za vzorné plnění školních povinností

d) za snaživou školní práci

e) za ekologický sběr

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

a) napomenutí třídního učitele

• ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustil

• o udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce

b) důtku třídního učitele

• ukládá třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitelky školy za závažnější či opakované porušování školního řádu

• o udělení důtky třídního učitele uvědomí třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce

c) důtku ředitele školy

• ukládá ředitelka školy po projednání na pedagogické radě za závažné a opakované porušení školního řádu, za neomluvené absence, za agresivitu vůči spolužákům

• o udělení důtky ředitelky školy uvědomí prokazatelným způsobem ředitelka školy zákonné zástupce

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

B. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

• Každý pedagogický pracovník je povinen v průběhu vzdělávacího procesu žákům vytvářet podmínky a prostor pro jejich sebehodnocení a rozvíjet u nich schopnost kritického pohledu na sebe samé, na poznání svých předností i nedostatků, ukazovat cestu vedoucí k jejich odstranění nebo dalšímu zlepšení.

• Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.

• Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků (ústně, značky-smajlíci-razítka, slovní i písemné vyjádření, barometr pocitů atd.).

• Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit:

- co se mu daří

- co mu ještě nejde, jaké má rezervy

- jak bude pokračovat dál.

• Žáci se sebehodnocení učí pod vedením svých učitelů. Ti vedou žáky, aby komentovali svoje výkony a výsledky.

• Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení, ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.

• Hodnocení klíčových kompetencí provádíme 2x ročně na konci pololetí formou dotazníku pro žáky.

C. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

Klasifikace chování

• Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování školního řádu 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:

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

a) 1 - velmi dobré,

b) 2 - uspokojivé,

c) 3 - neuspokojivé.

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.

Výsledky vzdělávání žáka

• V jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

a) 1 - výborný,

b) 2 - chvalitebný,

c) 3 - dobrý,

d) 4 - dostatečný,

e) 5 - nedostatečný.

• Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

• Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

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

• Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a) prospěl (a) s vyznamenáním

b) prospěl (a)

c) neprospěl (a)

d) nehodnocen (a)

Žák je hodnocen stupněm:

a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2, průměr stupňů prospěchu ze všech

povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,

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

c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,

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

Uvolnění z výuky, nehodnocení

• Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn podle §50 odst. 2 školského zákona, rubrika se neproškrtává, ale vyplní se „uvolněn“ nebo „uvolněna“. Nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu §52 odst. 2 a 3 školského zákona, vyplní se „nehodnocen“ nebo „nehodnocena“. Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se uvedou v katalogovém listu žáka (školní matrice).

• Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn. Na základě žádosti zákonného zástupce může ředitel školy žáka uvolnit žáka na dobu vyučování tohoto předmětu zcela.

• Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informování třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

a) průběžně prostřednictvím žákovské knížky a sešitů

b) za 1. a 3. čtvrtletí orientační známkou nebo písemně

c) za 1. a 2. pololetí vysvědčením (výpisem)

d) případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

e) ústně na třídních schůzkách a konzultacích

Stupně hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

Stupeň 1 (výborný)

Žák učivo bezpečně ovládá. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Vyjadřuje se výstižně, souvisle, přesně a správně.

Vědomosti dokáže užívat spolehlivě, uvědoměle, také dokáže pracovat samostatně, přesně a s jistotou. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je aktivní, učí se svědomitě a se zájmem, je schopen se samostatně učit a pracovat s informacemi. Dokáže také plnohodnotně spolupracovat.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák učivo v podstatě ovládá. Vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností.

Dokáže se celkem samostatně učit, je tvořivý a pohotový. Vyjadřuje se celkem výstižně a souvisle.

Kvalita výsledků činnosti je zpravidla jen s malými nedostatky. Dovede využívat své nabyté vědomosti, dopouští se jen menších chyb. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Žák je v činnostech převážně aktivní, snaživý, pilný a tvořivý. Při práci s informacemi potřebuje malou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák učivo ovládá s mezerami. Projevuje se menší samostatnost v myšlení, často napodobuje ostatní. Nedovede se přesně vyjádřit, k práci potřebuje dost často podnět, na který reaguje výběrově.

Je méně samostatný, vyžaduje podporu a pomoc učitele. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má nedostatky. Je schopen samostatně pracovat pouze za podpory učitele.

Žák je v činnostech méně aktivní, málo tvořivý. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák učivo ovládá se značnými mezerami. Znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami. Je málo pohotový, nesamostatný, nechápe souvislosti, napodobuje ostatní, ale často při tom chybuje. V kvalitě výsledků se projevují velké nedostatky. Závažné nedostatky a chyby dovede žák jen s pomocí učitele opravit. Při samostatném učení má značné problémy.

Vyjadřuje se nesouvisle, nepřesně, převažuje malý zájem o učení a malá snaha, musí být neustále pobízen. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák učivo neovládá. Požadované poznatky a znalosti neovládá. Je nesamostatný, bezradný, těžkopádný, odpovídá nesprávně. Ani s pomocí učitele se neumí vyjadřovat, na návodné otázky odpovídá nesprávně. Praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele. Pomoc a pobízení k práci jsou neúčinné.

I přes poskytnutou pomoc se nedokáže učit, vybrat, utřídit nebo interpretovat informace, také nedokáže spolupracovat s ostatními. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Neprojevuje zájem o práci.

Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného působení

Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník přihlíží k aktivitě,snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem. Žák se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

D. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií

• O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.

• Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

• U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

• Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

E. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

• Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména:

a) soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování,

b) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...),

c) kontrolními písemnými pracemi,

d) analýzou výsledků různých činností žáků,

e) dialogem s žákem,

f) konzultacemi s ostatními vyučujícími, případně s pracovníky školského poradenského zařízení.

F. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

• Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

a) má-li zákonný zástupce žáky pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,

b) při konání opravné zkoušky.

• Při konání komisionální zkoušky je možná přítomnost zákonného zástupce žáka.

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

• Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

• Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

• O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

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

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

• Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Opravná zkouška

• Opravné zkoušky konají žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření.

• Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

• Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.

• Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

• Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne ..... opravnou zkoušku z předmětu .....s prospěchem ..... .

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný

• O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

G. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

• Vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané ve zprávě ze školského poradenského zařízení. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či, zkrácený rozsah písemných prací,...).

• Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení. Při hodnocení je možné užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

• Při klasifikaci žáků je možné upřednostnit širší slovní hodnocení. V případě přestupu převod slovního hodnocení na klasifikaci či klasifikace na slovní hodnocení na žádost nové školy nebo zákonného zástupce.

Hodnocení nadaných žáků

• Ředitel školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

• Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

7. Distanční vzdělávání

Povinnost distančního vzdělávání

• Ve školském zákoně byla novelou vyhlášenou pod č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků nebo studentů ve školách. Zákonem je stanovena:

a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem a zároveň

b) je stanovena povinnost dětí, žáků nebo studentů se tímto způsobem vzdělávat.

• Pro omlouvání žáků z distančního vzdělávání platí stejná pravidla jako pro omlouvání v době prezenční výuky.

Zahájení distančního vzdělávání

• Distanční vzdělávání je zahájeno z důvodu

a) krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví

b) nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí, žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy ve škole, musí škola vzdělávat dotyčné žáky distančním způsobem.

• Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem, není povinností je naplnit beze zbytku.

• Povinnost školy zahájit distanční vzdělávání nevzniká, pokud:

a) je žákům nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, a to i v případě, kdy se v jiných třídách té samé školy vzdělávání distančním způsobem poskytuje

b) jsou žáci nepřítomni z jiného důvodu (např. nemoc).

• Žáci, kterým není omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.

Organizace distančního vzdělávání

• Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line výuky nebo jejich vzájemnou kombinací. Škola přizpůsobí distanční výuku individuálním podmínkám žáků, personálním a technickým možnostem školy. O konkrétních vnitřních pravidlech organizace výuky (smíšené, distanční a prezenční) ve škole rozhoduje ředitelka školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.

• Organizace distanční výuky probíhá podle rozvrhu on-line výuky, liší se pouze počtem vyučovacích hodin. Žáci i jejich zákonní zástupci jsou vždy informováni o tom, jakým způsobem bude výuka probíhat a o možnostech vzájemné komunikace.

• On-line výuka probíhá podle předem stanoveného časového rozvrhu a v předem stanoveném internetovém prostředí (MS Teams) prostřednictvím videohovorů, individuálních a skupinových konzultací, popř. s využitím dalších digitálních nástrojů. Všichni žáci mají vytvořen svůj jedinečný školní uživatelský účet, který slouží pro potřeby distanční výuky. Ke komunikaci se zákonnými zástupci, případně samotnými žáky, vyučující využívají výhradně pracovní email.

• Žákům, kteří nemají pro on-line výuku k dispozici žádné zařízení, může škola na nezbytně nutnou dobu zařízení zapůjčit, pokud sama takové zařízení k zapůjčení má.

• Pokud žák nemá možnost internetového připojení, může v distanční výuce pracovat formou off-line, zákonní zástupci jej z on-line částí výuky mohou omluvit. V takovém případě si žák nebo jeho zákonní zástupci individuálně dohodnou s vyučujícími způsob plnění zadaných úkolů, případné konzultace ve škole, pokud to aktuální situace umožní.

• Off-line výuka je takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje využití digitální technologie. Nejčastěji se

jedná o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů.

• Distanční vzdělávání žáků se specifickými vzdělávacími potřebami probíhá takovým způsobem, který personální a technické možnosti školy umožňují, např. on-line nebo telefonické konzultace, on-line pedagogická intervence apod.

Způsoby a pravidla hodnocení

• Veškeré úkoly zadané během distančního vzdělávání jsou žáci povinni v daném termínu splnit a podle pokynů vyučujících odevzdat. Ke všem odevzdaným úkolům vyučující poskytnou zpětnou vazbu, úkoly ohodnotí slovně nebo známkou, která bude součástí celkové klasifikace na konci pololetí. Pravidla pro hodnocení v průběhu distančního vzdělávání může ředitel školy upřesnit, např. při dlouhodobější distanční výuce, hodnocení předmětů výchovného charakteru apod.

• O tom, jak jsou žáci v průběhu distanční výuky hodnoceni, jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím on-line konzultací popřípadě individuálních konzultací. Vyučující jsou povinni aktivně předcházet možným problémům a v případě, že žák zadané úkoly neplní, neprodleně informují zákonného zástupce dítěte.

8. Závěrečná ustanovení

Školní řád, jehož součástí jsou pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání je umístěn na www.skolavitkovice.cz, dále v písemné podobě u ředitelky školy.

Třídní učitel seznámí žáky s plným zněním na začátku školního roku, stejně tak je povinností třídního učitele seznámit žáky s případnými změnami, ke kterým může dojít v příběhu školního roku. Tuto informaci zapíše do třídní knihy.

Zákonní zástupci jsou seznámeni se zveřejněním školního řádu na prvních třídních schůzkách daného školního roku.