

ZŠ Běrunice, okres Nymburk
Hlavní 77
289 08 Běrunice
tel. 325 650 036
e-mail: zsberunice@seznam.cz
<https://www.zsberunice.cz>

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

- I. Práva a povinnosti žáků**
- II. Práva a povinnosti zákonných zástupců**
- III. Hlavní zásady chování žáka**
- IV. Docházka do školy**
- V. Vnitřní režim školy**
- VI. Stravování žáků**
- VII. Zacházení se školním majetkem**
- VIII. Provoz školní družiny**
- IX. Další pravidla vnitřního režimu školy**
- X. Režim při akcích konaných mimo školu**
- XI. Zaměstnanci školy**
- XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků, ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- XIII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**
- XIV. Řešení stížností**
- XV. Rada školy**
- XVI. Závěrečná ustanovení**

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení §30, ods. 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.

I. Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo

- na vzdělávání
- být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se k většině rozhodnutí týkajících se podstatných záležitostí
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
- být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením, nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat
- požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy, pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení.

Žáci jsou povinni

- řádně docházet do školy a vzdělávat se
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

II. Práva a povinnosti zákonných zástupců (rodičů) žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo

- informovat se na chování a prospěch žáka u vyučujících a třídních učitelek po předchozí domluvě
- vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitelky školy
- po předchozí domluvě být přítomni ve vyučovacím procesu
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů.

Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- průběžně kontrolovat a podepisovat žákovské knížky, případně deníčky
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona (osobní údaje o dítěti) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích
- písemně požádat ředitelku školy o tyto náležitosti
 - žádost o odložení povinné školní docházky
 - žádost o dodatečné odložení povinné školní docházky
 - žádost o převedení žáka do jiné školy
 - žádost o komisionální přezkoušení (při pochybnosti o správnosti klasifikace v předmětech na konci 1. nebo 2. pololetí, žádost musí být podána do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení)
- přihlásit školou povinné dítě k zápisu do školy.

III. Hlavní zásady chování žáka

Na žákovi je vyžadováno, aby vždy jednal v souladu s etickými, mravními a dalšími normami chování

1. Žák dodržuje školní řád, chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.
2. Žák ctí školní, veřejný i soukromý majetek.
3. Žák dodržuje zásady slušnosti v jednání s ředitelkou, učitelkami, vychovatelkou, spolužáky a ostatními zaměstnanci, a to jak ve škole, tak i mimo školu a dbá na dobré občanské soužití.
4. Kouření, požívání alkoholických nápojů, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je žákovi zakázáno.
5. Žákovi je zakázáno nosit do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, odvádět pozornost nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.
6. Cenné věci (hodinky, šperky, mobilní telefony) si při hodinách tělesné výchovy žák odkládá u vyučujícího, v opačném případě nese za případnou ztrátu či poškození těchto věcí odpovědnost žák.
7. Žák dodržuje tři základní zásady slušného chování – 3P (poděkovat, poprosit, pozdravit).
8. Žák dodržuje zásady kulturního chování, neužívá hrubých a vulgárních slov, zdraví učitelky, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby, počíná si tak, aby jeho jednání neodporovalo společenským zásadám (porušením těchto pravidel je i nevkusné a provokativní chování, oblékání a projevy náklonnosti ke druhému pohlaví).
9. Žák pomáhá slabším a postiženým spolužákům.
10. Žák upozorní třídní učitelku, vychovatelku nebo ředitelku na náznaky šikanování ve škole.
11. Žák je zodpovědný za svoje studijní výsledky a chování.
12. Mimo školu dbá na to, aby nepoškozoval dobrou pověst školy.
13. Utrpí-li žák ve škole úraz, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit učitelce nebo vedení školy.
14. Při vyučování platí zákaz používání mobilních telefonů, tabletů, hraček, kapesních CD a MP3 přehrávačů a zákaz nahrávání a pořizování záznamů.
15. Je zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškerá činnost, která by vedla k ohrožování zdraví žáků.
16. Žák hlásí bez zbytečného odkladu každý vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, třídní učitelce nebo jinému zaměstnanci školy.

Za hrubé porušení zásad slušného chování žáka je považováno zejména

- hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- úmyslné ničení a poškození cizího majetku
- krádeže cizího majetku
- šikanování a násilí páchané na jiných osobách
- kouření, požívání alkoholu a drog

IV. Docházka do školy

1. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin, řádně plnit pokyny a úkoly vyučujícího.
2. Nepřítomnost ve vyučování jsou povinni zákonní zástupci žáka omluvit do dvou kalendářních dnů od počátku žákovy nepřítomnosti osobně, písemně nebo telefonicky, po návratu žáka do školy písemně v žákovské knížce.
3. Při podezření na neomluvené absence si třídní učitelka může vyžádat potvrzení od lékaře.
4. Škola může v odůvodněných případech (rodinné důvody musí být blíže vysvětleny) uvolnit žáka z vyučování na určitou dobu, z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na den třídní učitelka, na více dnů ředitelka školy.

5. Písemná žádost musí být předložena předem, v době uvolnění na základě písemné žádosti přebírá právní odpovědnost za žáka zákonný zástupce.
6. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování a zároveň určit náhradní způsob vzdělávání.
7. V době vyučování navštěvuje žák lékaře jen v nutném případě.

V. **Vnitřní režim školy**

1. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků, po chodbách a schodišti se pohybují opatrně se zřetelem na možnost úrazu z neopatrnosti. Platí přísný zákaz otvírání oken ve třídách a na chodbách, vyklánění se z nich a vyhazování jakýchkoli předmětů.
2. Žáci nenarušují průběh hodiny, o přestávkách zůstávají ve třídě, s výjimkou použití hygienických zařízení. Za přítomnosti zaměstnanců využívají o velkých přestávkách při dobrém počasí školní zahradu. O přestávkách žáci nesmí ve třídě ani venku hrát hry ohrožující jejich zdraví.
3. Po celou dobu výuky i o přestávkách udržují žáci v učebnách pořádek.
4. Vyučování v ZŠ Běrunice začíná v 8 hodin. Po této době se budova z bezpečnostních důvodů zamyká. Při pozdním příchodu si žák zazvoní, ve třídě se omluví vyučujícímu, sdělí důvod pozdního příchodu.
5. Do jiných tříd přecházejí žáci ukázněně, do pohybového sálu odcházejí organizovaně pod vedením vyučujícího.
6. Pro vstup i odchod ze školy používají žáci hlavní vchod. Budova se otevírá v 7.00 hodin, v 7.25 si žáky vyzvednou vyučující. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce dvaceti minut. Žáci, kteří chodí na oběd domů a vrací se zpět do školy (ŠD, kroužky), si ve 13.00 hodin zazvoní na vychovatelku školní družiny.
7. Ztrátu osobní věci je žák povinen okamžitě hlásit třídní učitelce.
8. Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při vzdělávání nebo při činnostech s ním přímo souvisejících.
9. V průběhu školního roku může ředitelka školy ze závažných organizačních a technických důvodů využít 5 dnů k vyhlášení ředitelského volna.

VI. **Stravování žáků**

1. Žáci přecházejí pod vedením vychovatelky a učitelek při dodržení všech bezpečnostních opatření do školní jídelny v budově mateřské školy. Zde se převléknou, přezují, dbají na správné uložení oděvu i obuvi. V chodbičce si umyjí ruce a při obědě dodržují zásady správného stolování. Po jídle odcházejí žáci navštěvující školní družinu nebo kroužek organizovaně zpět do budovy školy. Ostatní odchází individuálně domů.
2. Žáky, kteří odcházejí na oběd domů, pouští vyučující po páté vyučovací hodině (případně 4.vyučovací hodině) a zamkne za nimi.

VII. **Zacházení se školním majetkem**

1. Žáci jsou povinni udržovat školní majetek v pořádku. Nepoškozovat věci, které tvoří zařízení školy, třídy, a dále i ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
2. Svévolné poškození majetku školy, žáků, učitelek či jiných osob, učebních pomůcek, učebnic apod. žák uhradí. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a některé školní potřeby a pomůcky. Žáci prvního ročníku učebnice nevracejí, žáci ostatních ročníků jsou povinni učebnice vrátit nejpozději do

konce příslušného školního roku. Žák je povinen mít po celý rok učebnice obalené, udržovat je v čistotě. Zničí-li je špatným zacházením, musí je odpovídající finanční částkou uhradit.

VIII. **Provoz školní družiny**

1. Provoz školní družiny se řídí vnitřním řádem. Vyučující předávají žáky po skončení dopoledního vyučování vychovatelce. Žáci jsou ze školní družiny propuštěni po příchodu rodičů či jiných zástupců rodičů nebo na základě písemného sdělení o odchodu žáka.
2. Žáci, kteří docházejí do školní družiny, se řídí pokyny vychovatelky. Ta zajistí, aby žáci nepobíhali po chodbách, třídách a po schodišti. Přesuny žáků ze školní družiny do kroužků zajišťuje vedoucí kroužku.
3. Školní družina končí v pondělí v 16.00 hod, ostatní dny v 15.00 hod. Vychovatelka děti odvede do šatny, organizuje přezouvání a převlékání. Po odchodu žáků zamkne školu.
4. Za žáky, navštěvující školní družinu, ale odcházející po 5. vyučující hodině domů na oběd, zodpovídají během této doby rodiče (12.35 – 13.00 hodin).
5. Za pobyt žáka ve školní družině platí zákonní zástupci 100,- Kč měsíčně. 500,- Kč vždy na celé pololetí.

IX. **Další pravidla vnitřního režimu školy**

1. O přestávkách konají dozor nad žáky určené učitelky (výjimečně školnice), jejichž pokyny žáci bezvýhradně respektují.
2. Po skončení poslední vyučovací hodiny odvádějí vyučující žáky do šaten. Zde ve spolupráci s vychovatelkou dbají na řádnou organizaci přezutí, převlékání, oblékání a následného přesunu do školní jídelny. Žáci, stravující se doma, odchází sami.
3. Po skončení odpoledních kroužků odvádějí vyučující žáky do školní družiny nebo do šatny. Podílejí se na organizaci, převlékání, přezouvání a oblékání žáků. Vyčkají, až žáci opustí školu a poté budovu zajistí.
4. Vyučující rozsvěcí a zhasíná osvětlení, kontroluje akumulární kamna a jejich okolí, ovlivňuje větrání ve třídě.
5. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci.
6. Žáci si denně donášejí v plastové lahvi pití, které si ve třídě odkládají na ták nebo si natočí pitnou vodu z kohoutku ve školní družině.
7. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči.
8. Pokud žák zjistí závadu na některém zařízení školy, která by mohla způsobit zranění, oznámí tuto skutečnost neprodleně třídní učitelce, učitelce konající dozor, popřípadě ředitelce školy.
9. Určená služba plní tyto úkoly: mazání tabule a rozdávání sešitů. Další práci koná na pokyn vyučujícího.
10. Každý žák oznámí třídní učitelce telefonní čísla rodičů, na která se škola dovolá v případě úrazu, nevolnosti apod.
11. Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení rizikovému chování.
12. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
13. Za žáky, dojíždějící do školy na kole, zodpovídají rodiče. Žáci si kola ukládají pod přístřešek na školním dvoře. Kola si žáci uzamykají kvalitním zámekem, za jejich případné odcizení škola nezodpovídá.
14. Za žáky, dojíždějící autobusem, zodpovídají rodiče. Vyučující a vychovatelka školní družiny uvolňují žáky v čase určeném rodiči (viz. zápisní lístky).

X. Režim při akcích mimo školu

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťují pověřeni zaměstnanci školy.
2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek učitelka pověřená vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků.
4. Před každou akcí dochází k poučení žáků o bezpečnosti.
5. Pro společné výlety, exkurze a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.
6. Před výukou plavání škola zjistí zdravotní způsobilost, při zdravotních problémech si vyžádá od rodičů lékařské potvrzení.

XI. Zaměstnanci školy

1. Učitelky věnují individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí, žákům se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a jeho zdravý vývoj nenarušily činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv z vyšetření v PPP a na sdělení rodičů. Třídní učitelky průběžně seznamují ostatní zaměstnance s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka: problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy. Vyučující informují rodiče o prospěchu a jiných závažných skutečnostech.
2. Zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování, školnice podle pracovní doby.
3. Po skončení vyučovací hodiny, školní družiny a kroužků zaměstnanci překontrolují pořádek ve třídě, školní družině, pohybovém sále, šatně, WC a umývárně, zkontrolují uzavření oken, uzavření vody a zhasnutí světel. Též zkontrolují, aby nic neleželo na akumulacích kamnech ani v jejich blízkosti. Tato pravidla se vztahují i na sborovnu a ředitelnu.
4. V budově lze používat pouze evidované a kontrolované elektrické spotřebiče. Ve sborovně při použití varné konvice zaměstnanci zkontrolují, zda je konvice vytažena ze zásuvky.
5. Školnice po skončení pracovní doby vše znovu zkontroluje. Všechny přenosné elektrické spotřebiče musí být vytaženy ze zásuvky. Zkontroluje zadní vchod a školní dvůr.
6. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků, ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni žáci se chovají tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli, jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.
3. Na začátku roku jsou žáci poučeni o bezpečnosti v hodinách Tv, Vv, PČ, ŠD (zápis v třídní knize) a během roku jim je bezpečnost připomínána.
4. Žáci musí být poučeni i před každou akcí pořádanou školou a před nastávajícími prázdninami.
5. Otevírání budovy cizím příchozím provádí zaměstnanci školy, zjistí důvod návštěvy a zajistí kontrolovaný pohyb osoby v budově školy.
6. Zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat úrazy dětí, ale i pracovní úrazy, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

7. Poučení o bezpečnosti a chování žáků je evidováno v třídní knize.
8. Poučení o bezpečnosti zaměstnanců školy je zajišťováno každoročně povinným školením BOZP a PO, a dále školením první pomoci.

XIII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Hodnocení žáků je důležitou součástí školního vzdělávání. Je běžnou činností, kterou učitel ve škole vykonává po celý školní rok.
2. Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, informace o tom, jak dané učivo zvládá, jak dokáže využít v praxi to, co se naučil. Ukázat mu, v čem se zlepšil a naopak, v čem ještě chybuje a pomoci mu případné nedostatky odstranit.
3. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažených očekávaných výstupů a kompetencí RVP a ŠVP.
4. Žák má nárok na spravedlivé a objektivní hodnocení své práce. Vyučující hodnotí pouze probranou a procvičenou látku.
5. Vyučující porovnává aktuální výkon s předchozím a hodnotí konkrétně individuální pokrok žáka. Hodnocení je veřejné a každý má možnost srovnání s ostatními členy skupiny (třídy). Žákovi je dán prostor pro sebehodnocení, nikoli však pro spolurozhodování o známce.
6. Hodnocení nesmí sloužit ke snižování důstojnosti a sebedůvěry žáka. Vyučující důsledně uplatňuje pedagogický takt vůči žákům, bere v úvahu individuální zvláštnosti žáka. Při hodnocení postupuje tak, aby žáka motivoval. Známkování by mělo být až jakýmsi druhotným faktorem při hodnocení, kdy žáka nežene pouze touha po dobré známce, ale naopak zájem se co nejvíce dozvědět a naučit.
7. Hodnocení je ve všech vyučovacích předmětech prováděno standardní klasifikací. Vyučující používá k hodnocení různé formy ověřování znalostí a dovedností podle povahy předmětu (testy, skupinovou práci, ústní zkoušení, projekty, práci s PC, prezentace) a klade důraz na povzbuzení, ocenění a pozitivní vyjádření.
8. Důležité pro dosahování úspěchů je, aby žáci byli předem seznámeni s cíli výuky, kterých je třeba v daném ročníku dosáhnout, a s očekávanými výstupy pro hodnocené období. Žák i zákonní zástupci jsou seznámeni s pravidly hodnocení.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
 - kontrolními písemnými pracemi
 - analýzou činností žáka
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky PPP
 - rozhovory se žákem a jeho zákonnými zástupci
2. Žáci základní školy musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení.
3. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Učitelka musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka.
4. Termíny kontrolních písemných prací oznámí učitelka předem. Tyto práce je nutné uchovávat pro potřebu zpětné kontroly po dobu jednoho roku. Na požádání je povinna předložit je zákonným zástupcům žáka, vedení školy a kontrolnímu orgánu.

5. Učitelka oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a upozorňuje na klady a zápory hodnocených projevů, výkonů a výtvorů.
6. Při ústním zkoušení oznámí učitelka žákovi výsledek okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací či praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů, včetně předložení opravené práce.
7. Kontrolní práce a další druhy zkoušek rozvrhne rovnoměrně na celý školní rok, aby se příliš nehromadily v určitém období. Učitelka je povinna vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.

Formy hodnocení

Průběžné hodnocení žáků

1. Během celého roku jsou žáci většinou klasifikováni za každý hodnocený výkon (nejméně dvěma známkami za pololetí) ve stupnici od 1 do 5 a motivováni k tomu, aby své neúspěchy brali jako výzvu ke snaze zlepšit svůj výkon.
2. Průběžně je žákům předávána informace o úrovni osvojení očekávaných výstupů pro dané období. Vyučující toto hodnocení doplní o doporučení, na co se má žák nejvíce zaměřit, ocení žákovu snahu a pílí ve výuce během školního roku.
3. Vyučující oznamuje a zapisuje do žakovské knížky výsledek klasifikace, při ústním zkoušení okamžitě, při písemném zkoušení po vyhodnocení.
4. Průběžné ústní hodnocení slouží během jednotlivých činností žáka jako motivační složka a zpětná vazba na konci činnosti.

Vysvědčení

1. Hodnocení žáka na vysvědčení je provedeno standardní klasifikací – tedy známkami od 1 do 5, kdy známka musí vystihnout úroveň rozvoje, kterého žák dosáhl v jednotlivých vyučovacích předmětech ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých vzdělávacích oblastí během daného pololetí v příslušném školním roce.
2. Pololetní hodnocení žáci obdrží formou výpisu z vysvědčení a na konci školního roku dostanou vysvědčení za 1. a 2. pololetí.

Sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení může probíhat ústní i písemnou formou. Vede žáka k reálnému posouzení svých výkonů. Vzhledem k jeho náročnosti je sebehodnocení zařazováno do procesu vzdělávání průběžně s přihlédnutím k věku žáků. Hodnocení skupinové práce probíhá po jejím ukončení.
2. Sebehodnocení je jednou z kompetencí získávaných v průběhu vzdělávání.

Způsoby hodnocení – klasifikace žáků

1. Žáci jsou klasifikováni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
2. Klasifikační stupeň určí učitelka, vyučující konkrétní předmět.
3. V předmětu, který vyučuje více vyučujících, je výsledný klasifikační stupeň za určité období stanoven po jejich vzájemné dohodě.
4. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a výsledky, kterých žák dosáhl během celého klasifikačního období.
5. Učitelka posuzuje při určování klasifikačního stupně výsledky práce žáka objektivně, bez jakýchkoli subjektivních či vnějších vlivů. Zároveň sleduje a hodnotí i chování žáků.

6. Zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování jsou projednány na pedagogické radě.
7. Zákonní zástupci jsou následně informováni třídním učitelem.

Stupně hodnocení prospěchu

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

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

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.

Výchovně vzdělávací výsledky žáků se klasifikují podle těchto kritérií

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

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

Stupeň 3 (dobrý)

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

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

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

Klasifikace a hodnocení chování žáků

1. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích pořádaných školou.
2. Průběžné hodnocení chování je prováděno zpravidla ústně, případně písemně do žákovské knížky.
3. V rámci průběžného hodnocení jsou udělována tzv. výchovná opatření k posílení kázně nebo pochvaly a jiná ocenění. Udělení výchovného opatření je vždy zaznamenáno do katalogového listu žáka a prokazatelným způsobem sděleno zákonným zástupcům.

Výchovná opatření

Pochvaly

1. Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamená je do žákovské knížky.
2. Třídní učitelka může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy, po projednání s ředitelkou školy, udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci.
3. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci.
4. Pochvala zapsaná na vysvědčení může být udělena po projednání v pedagogické radě. Tuto pochvalu předkládá pedagogické radě třídní učitelka na základě návrhu vyučujících, ředitelky školy, zástupce obce nebo jiného nadřízeného orgánu. Pochvalu zaznamená třídní učitelka do katalogového listu žáka.

Opatření k posílení kázně

1. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi udělit:
 - o napomenutí třídního učitele
 - o důtku třídního učitele
 - o důtku ředitele školy.
2. Důtky se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za čtvrtletí za opakované porušování školního řádu, zapomínání, špatnou pracovní morálku či neplnění povinností. Důtky slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by později mohly vést v závažnějších případech i ke snížené známce z chování. Důtky lze ukládat během pololetí opakovaně podle závažnosti přestupku.

- *Napomenutí třídního učitele*

Napomenutí ukládá třídní učitelka za opakované drobné porušování školního řádu, občasné zapomínání a občasné neplnění povinností. Zákonným zástupcům je napomenutí oznámeno prostřednictvím zápisu v žákovské knížce.

- *Důtka třídního učitele*

Důtku třídního učitele ukládá třídní učitelka za závažnější porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování nebo za časté zapomínání a občasné neplnění povinností po předchozím projednání s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku. O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni zápisem v žákovské knížce. Třídní učitelka provede zápis i do katalogového listu.

- *Důtka ředitele školy*

Důtku ředitele školy ukládá ředitelka školy za hrubé porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování či velmi časté zapomínání, špatnou pracovní morálku a neplnění povinností na základě návrhu třídní učitelky, která návrh nejdříve projednala s ostatními vyučujícími, kteří žáka učí. O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni zápisem v žákovské knížce. Třídní učitelka provede zápis i do katalogového listu.

Zásady pro hodnocení chování

1. Při návrhu udělení opatření k posílení kázně nebo snížené známky z chování přihlíží třídní učitelka zejména:
 - k závažnosti přestupku
 - k četnosti a opakování přestupku
 - k hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky
 - k tomu, zda v předchozím klasifikačním období již žákovi bylo uděleno některé z opatření na posílení kázně nebo zda mu byla snížena známka z chování
 - k charakteru a četnosti zápisů v žákovské knížce, které mají vliv na posouzení chování žáka
2. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.
3. Třídní učitelky jsou povinny, pokud je to možné, včas prokazatelným způsobem informovat zákonné zástupce o problémech žáka, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.
4. Učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas informovat třídní učitele o problémech žáka, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.
5. Na konci 1. a 2. pololetí je žák hodnocen z chování klasifikačním stupněm. Klasifikaci chování navrhuje třídní učitelka (po projednání s ostatními vyučujícími) a rozhoduje o ní ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.

Stupeň 1 (chování velmi dobré)

- nedochází k častějšímu nebo závažnějšímu porušování pravidel
- žák dokáže aplikovat pravidla chování do praktického života ve škole
- v případě porušování pravidel je žák schopen rychle a účinně na základě upozornění své jednání změnit
- po udělení výchovného opatření dojde k výraznému zlepšení chování

Stupeň 2 (chování uspokojivé)

- žák se dopouští opakovaných drobnějších přestupků, po udělení důtky třídní učitelky nebo ředitelky školy nenastalo zlepšení
- žák se dopustil závažného porušení pravidel
- opakovaně byla v průběhu pololetí udělena důtka ředitelky školy

Stupeň 3 (chování neuspokojivé)

- žák se opakovaně dopouští hrubého porušování pravidel
- žák nedokáže své chování korigovat ani po udělení důtky ředitelky školy
- žák se dopustil mimořádně závažného porušení pravidel, s vysokou mírou nebezpečnosti pro školu, třídu nebo zdraví žáků

Celkové hodnocení žáka

Celkový prospěch žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) Prospěl(a) s vyznamenáním
- b) Prospěl(a)
- c) Neprospěl(a)
- d) Nehodnocen (a)

Způsob celkového hodnocení daným stupněm:

a) Prospěl(a) s vyznamenáním, pokud ve všech oblastech výuky dosahuje vysokou úroveň osvojení očekávaných výstupů (žák, který prospěl s vyznamenáním, nesmí být v žádném povinném předmětu hodnocen horším stupněm než 2, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno 1).

b) Prospěl(a), pokud naplnil(a) očekávané výstupy v povinných oblastech vzdělávání.

c) Neprospěl(a), pokud nenaplnil(a) očekávané výstupy v některé z povinných oblastí výuky (pokud má žák v některém povinném předmětu stupeň 5, neprospěl). Hodnocení provádí třídní učitel na základě podkladů celého týmu učitelů, kteří daného žáka učí v hodnoceném období. Bývá projednáno na pedagogické radě.

d) Nehodnocen (a), pokud jeho absence přesáhla více než dva měsíce ve školním roce nebo na doporučení lékaře, popř. pedagogicko-psychologické poradny.

XIV. Řešení stížností a podnětů

Definice stížnosti

1. Za stížnosti jsou považována podání, kterými se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu (resp. v zájmu žáka).
2. Stížnost obsahuje skutečná nebo domnělá pochybení, jejichž důvodnost nebo nedůvodnost je třeba ověřit právě důkladným a objektivním šetřením.

Podávání stížností

1. Stížnost lze zaslat nebo osobně předat ředitelce školy.
2. Telefonickou stížnost je třeba doložit písemně.

Přijímání stížností

1. O podání ústní stížnosti bude za účasti stěžovatele a další osoby sepsán zápis.
2. Zápis bude obsahovat:
 - datum a místo podání
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
 - označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje
 - předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti
 - podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil a podpis svědka
 - podpis stěžovatele.
3. Stížnosti se neposuzují podle názvu nebo označení, ale výhradně podle jejich obsahu.
4. Pokud nejde o podání anonymní, ředitelka vyzve stěžovatele k obsahovému upřesnění stížnosti, popř. doplnění, neobsahuje – li stížnost všechny náležitosti.

Náležitosti u písemného podání stížnosti

Ředitelka školy:

- bezodkladně stěžovateli potvrdí příjem stížnosti
- informuje jej o důsledném postupu řešení stížnosti.

Šetření stížností

Ředitelka školy:

- prošetří všechna tvrzení uváděná ve stížnosti
- všechna šetření řádně písemně doloží
- seznámí toho, proti komu stížnost směřuje, s obsahem stížnosti v takovém rozsahu a čase, aby se její prošetřování nemohlo zmařit, resp. nemělo negativní dopad na žáka nebo
- na osobu stěžovatele, pokud je jím někdo jiný
- osobě, proti níž stížnost směřuje, umožní vyjádřit se ke stížnosti, předložit doklady, jiné písemnosti, informace a údaje nezbytné pro šetření stížnosti, tak, aby bylo postupováno ve snaze zajistit objektivní výsledek a důsledně posoudit stanoviska všech dotčených stran

- účelně volí účastníky jednání, aby např. stěžovatel nebyl sám proti početní převaze zástupců školy
- společně se stěžovatelem hledá efektivní řešení
- snižuje pravděpodobnost podání stížnosti k České školní inspekci, příp. jiným, v dané záležitosti věcně příslušným orgánům či institucím
- při jednáních se vyvaruje emotivně zabarveným vyjádřením.

Vyrozumění o výsledku šetření stížnosti

1. Každý stěžovatel má právo být informován o tom, jak byla jeho stížnost prošetřena a vyřízena.
2. Ředitelka školy stěžovatele prokazatelně informuje o výsledku šetření.

XV. Rada školy

1. Řeší problematiku školy. Pomáhá škole při zajišťování různých činností, jedná o problémech a připomínkách se zaměstnanci.
2. Členové předkládají náměty, návrhy a podněty, týkající se činnosti školy. Mají možnost se vyjádřit k chodu školy a způsobu výuky.
3. Rada školy schvaluje školní řád a vnitřní řad. Členové rady školy si odsouhlasili, že schválení může předcházet předání dokumentů k prostudování elektronicky.

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je platný pro žáky Základní školy v Běrunicích. Podléhá změnám vycházejících z potřeb školy, změn legislativních a požadavků zřizovatele. Vážné porušení tohoto školního řádu ze strany žáka je důvodem pro kázeňské opatření.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 12. 10. 2017
3. Podle §30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: uložení v ředitelně, vyvěšením v budově školy (na chodbě v přízemí) a ve třídách.
4. Zaměstnankyně školy byly s tímto řádem seznámeny 9. 10. 2017.
5. Žáci školy budou s tímto řádem seznámeni třídními učitelkami na začátku školního roku.
6. Zákonní zástupci žáků budou informováni na nejbližší schůzce rodičů. Školní řád si mohou zapůjčit k prostudování domů.

Běrunic, 30. 8. 2019

.....
 Mgr. Bohumila Fiferová
 ředitelka školy

Projednáno na pedagogické radě dne 27. 8. 2019
 Schváleno radou školy 30. 8. 2019