



ZŠ ŽIDLOCHOVICE, okres Brno-venkov, příspěvková organizace
ŠKOLNÍ ŘÁD A PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ



*Základní škola Židlochovice Tyršova 611,
okres Brno-venkov, příspěvková organizace
Mgr. Vladimír Soukop
V platnosti od 26. 9. 2024
Účinný od 1. 10. 2024*

Obsah

I.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.	Školní řád upravuje	3
2.	Se školním řádem mají být prokazatelně seznámeni	3
3.	O vydání školního řádu a jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci	3
II.	PRÁVA A POVINNOSTI.....	3
1.	Žák má právo.....	3
2.	Povinnosti žáků	4
3.	Práva zákonných zástupců žáka	5
4.	Povinnosti zákonných zástupců žáka	5
5.	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.....	5
III.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
1.	Docházka do školy – prezenční výuka	6
2.	Docházka do školy – distanční výuka	7
3.	Omlouvání žáků	7
IV.	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ	7
1.	Postup školy v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice žáka	8
2.	Postup školy při zjištění či podezření na infekční onemocnění	8
V.	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	8
VI.	PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ	9
1.	Získávání podkladů pro hodnocení	9
2.	Informování žáků a zákonných zástupců o hodnocení.....	9
3.	Hodnocení na 1. stupni	10
4.	Hodnocení na 2. stupni	11
5.	Snížený stupeň z chování	13
6.	Ostatní ustanovení o hodnocení.....	14
7.	Podrobná kritéria ve všech předmětech	14
8.	Slovní hodnocení 4. – 9. ročník	14
9.	Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.....	14
VII.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14

I. Základní ustanovení

1. Školní řád upravuje

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- b) provoz a vnitřní režim školy,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků,
- e) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

2. Se školním řádem mají být prokazatelně seznámeni

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

3. O vydání školního řádu a jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci

- a) na třídních schůzkách,
- b) prostřednictvím aplikace EduPage – elektronický školní systém,
- c) na webových stránkách školy www.zsidlochovice.cz.

II. Práva a povinnosti

1. Žák má právo

- a) na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu hodin
- b) na odpočinek a volný čas a na dodržování základních psychohygienických podmínek
- c) na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj
- d) na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku
- e) na svobodu projevu, vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají s ohledem na pravidla slušnosti
- f) na pozornost odpovídající věku žáků a jeho stupni vývoje, která bude vyjádření názoru věnována
- g) na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má problémy, v jejichž řešení mu škola může pomoci
- h) na pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl (nikoli z nepozornosti nebo záměrné absenci) učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti
- i) na konzultace, které si předem dohodne s vyučujícím (např. v případě onemocnění), a které potom využije
- j) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- k) na účast v zájmových kroužcích organizovaných školou
- l) na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením
- m) na ochranu před sociálně patologickými jevy, na ochranu před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami
- n) na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání
- o) na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možností školy
- p) na informace a poradenskou pomoc školy týkající se vzdělávání a volby povolání
- q) na bezplatné zapůjčení učebnic, užívání pomůcek, zařízení a vybavení školy
- r) na požadavek o vydání různých dokladů a potvrzení
- s) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu.

2. Povinnosti žáků

- a) Řádně se vzdělávat v prezenční nebo distanční formě výuky. V případě prezenční formy je žák povinen řádně docházet do školy a v případě distanční výuky je žák povinen se jí zúčastnit v míře odpovídající okolnostem.
- b) Účastnit se výuky připraveni a mít všechny potřebné pomůcky. V případě, že nepřipravenost žáka nebo neplnění pokynů vyučujícího mu zabrání v hodině pracovat, bude tato hodina klasifikována jako neodpracovaná (vyjma hodin tělesné výchovy – viz bod 2, odst. c) tohoto článku). Požadavky v jednotlivých předmětech jsou dány vyučujícími.
- c) Pokud žák přijde nepřipraven na hodinu tělesné výchovy, nebude mít cvičební úbor, bude hodina považována za neodpracovanou.
- d) Dávat si na svoje věci pozor.
- e) Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- f) Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- g) Účastnit se výuky včas tak, aby si stačili připravit potřebné pomůcky před začátkem každé vyučovací hodiny vedené buď prezenčně nebo distančně.
- h) Chodit do školy slušně oblečení a upraveni, přiměřeně svému věku.
- i) Dodržovat zásady slušného a kulturního chování. Žáci zdraví všechny zaměstnance školy i jiné dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“. Ve styku s pracovníky školy užívají žáci oslovení „pane učitel, paní učitelko, paní školnice“ ap. Při vstupu pedagogického pracovníka či jiné dospělé osoby do třídy a při jeho odchodu zdraví žáci povstáním.
- j) Aktivně se účastnit vyučování a nenarušovat nevhodně jeho průběh.
- k) Nenosit do školy a na činnosti organizované školou věci, které by mohly způsobit úraz, ohrozit zdraví, ohrožovat mravní výchovu žáků nebo věci, které by mohly rozptylovat pozornost žáků při vyučování.
- l) Nenosit cenné předměty, které nejsou potřebné k výuce a větší obnosy peněz. Pokud tak musí učinit (např. placení stravného, úhrada výletu, lyžařského kurzu atd.), jsou žáci povinni požádat třídního učitele o jejich bezpečné uschování během vyučování. Věci, které nejsou potřebné k výuce, nosí žák na vlastní nebezpečí a jejich ztráta nebude hrazena.
- m) Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli, který koná dohled a také třídnímu učiteli.
- n) Žáci jsou povinni dodržovat zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek. Pití alkoholických nápojů a kouření je žákům ve škole, v přilehlém areálu školy a při činnostech organizovaných školou zakázáno. Porušení zákazu bude podle závažnosti kázeňsky potrestáno.
- o) Žákům není dovoleno žádným způsobem šikanovat spolužáky či pracovníky školy a vnášet do života školy jakékoliv projevy rasismu a nesnášenlivosti. V případě nedodržení této povinnosti budou vůči žákovi uplatněna výchovná opatření podle klasifikačního řádu školy.
- p) Upozornit třídního učitele nebo další pedagogické pracovníky na šikanování sebe či na zjištěné šikanování jiných osob.
- q) Dodržovat pravidla slušného chování, dbát na dobré občanské soužití tak, aby dělali čest sobě i škole.
- r) Dopustí-li se žák zvláště hrubých slovních nebo úmyslných fyzických útoků vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- s) Vykonávat povinnosti, k nimž jsou určeni třídním učitelem.
- t) Jsou zodpovědní za svoje studijní výsledky a chování.
- u) Pomáhat podle svých možností slabším a nemocným spolužákům a chovat se ohleduplně k těm, kteří jsou během školní docházky krátkodobě handicapováni.
- v) Žáci mají oznamovací povinnost – na začátku školního roku nebo v jeho průběhu oznámí třídnímu učiteli jakoukoliv změnu v osobních údajích svých i zákonných zástupců (změna příjmení, bydliště, čísla telefonu apod.).
- w) Žákům není dovoleno samostatně používat ve školní budově a na školních pozemcích v době vyučování „chytrou“ elektroniku, např. mobilní telefony, „chytřé“ hodinky, tablety. Ty musí být při vstupu do školy přepnuty do tichého režimu a uloženy v tašce žáka. V žádném případě není dovoleno tímto zařízením ve škole fotografovat nebo pořizovat jakékoliv záznamy. Při jakékoliv

manipulaci s tímto zařízením, bez svolení pedagogického pracovníka, bude toto žákovi odebráno a odevzdáno rodičům žáka.

- x) Vzhledem k tomu, že mobilní telefon není v žádném případě považován za pomůcku potřebnou k prezenčnímu vyučování, nosí ho žák na vlastní nebezpečí a jeho ztráta nebude vyšetřována ani hrazena. V případě distanční výuky pak využívá žák jemu dostupné prostředky tak, aby výuku zvládal, co nejlépe.
- y) Do školní jídelny žáci odcházejí až po skončení vyučování nebo v polední přestávce.
- z) Ve školní jídelně jsou žáci povinni dodržovat pravidla slušného chování a stolování. Řídí se pokyny pracovníků jídelny, dospělých osob a vnitřním řádem školní jídelny.

3. Práva zákonných zástupců žáka

- a) Informovat se o prospěchu a chování svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů na třídních schůzkách nebo po předchozí domluvě kdykoliv během školního roku, eventuálně telefonicky. Nemají však právo v této souvislosti narušovat vyučování vedené prezenční nebo distanční formou.
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, vznášet připomínky a podněty k práci školy u třídních učitelů, vyučujících nebo vedení školy ústně či písemně.
- c) Volit a být zvoleni do školské rady.
- d) Mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a chování svých dětí.
- e) Mají právo využít v zájmu svých dětí poradenských služeb Školního poradenského pracoviště – školního speciálního pedagoga a školního psychologa.
- f) Mají právo být třídními učiteli nebo vedením školy prokazatelným způsobem informováni o výchovných opatřeních.

4. Povinnosti zákonných zástupců žáka

- a) Jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy, sledovat docházku svých dětí do vyučování a v případě odůvodněné nepřítomnosti je řádně a včas omlouvat. K omlouvání žáka slouží omluvný list. V případě distanční výuky bude zákonný zástupce žáka omlouvat prostřednictvím mailu, který má uvedený v aplikaci EduPage. Důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování vedené prezenční nebo distanční formou je nutné doložit nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (zákon 561/2004 Sb., § 50). Zákonný zástupce je zodpovědný za řádnou účast svých dětí na prezenční nebo distanční výuce.
- b) O absenci žáka ve vyučování jsou povinni neprodleně školu informovat, lze i telefonicky nebo mailem.
- c) Na vyzvání ředitele školy jsou povinni osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- d) Jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- e) Jsou povinni oznámit škole údaje podle zákona 561/2004 Sb., § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích. Zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit rozhodnutí soudu, např. předběžná opatření soudu, týkající se svěření dítěte do výchovy jednomu z rodičů, a případné další úpravy společné péče, opatrovnické péče atd.
- f) Jsou povinni uhradit každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáka, učitelů či jiných osob, které žák způsobil.

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- a) Pedagogičtí pracovníci průběžně předávají informace o vzdělávání a chování žáka jeho zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky. V případě, že nemá zákonný zástupce prokazatelně možnost přístupu k elektronické žákovské knížce, obdrží, na základě žádosti, od třídního učitele každý měsíc výpis o průběhu vzdělávání.
- b) Jiným osobám, než zákonným zástupcům poskytují zaměstnanci informace o žákovi pouze na základě písemného souhlasu alespoň jednoho ze zákonných zástupců.

- c) Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka nebo mimo školní budovu není možné řešit průběh výchovy a vzdělávání žáka, pokud se strany nedohodnou jinak.
- d) 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 souvisejících se vzděláváním a výchovou.
- e) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a před návykovými látkami. Nevměšují se do soukromí žáků a jejich rodičů. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, oznámí tuto skutečnost vedení školy, které se spojí se všemi orgány na pomoc dítěti.
- f) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné. Všichni pracovníci školy dodržují pravidla daná příslušnou směrnicí EU (GDPR) o ochraně osobních údajů a zachovávají mlčenlivost, chrání před zneužitím osobní údaje a dodržují další pravidla daná školským zákonem č. 561/2004 Sb., §22b, odst. (e) v platném znění.
- g) Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky předem se zákonným zástupcem žáka.
- h) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- i) Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí vedení školy, aby:
 - byl zajištěn zástup za nepřítomného pracovníka
 - byl termín schůzky přesunut na jinou dobu
 - zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Docházka do školy – prezenční výuka

- a) Provoz školy je v době od 6¹⁵ do 17⁰⁰ hodin.
- b) Všechny školní budovy jsou pro vstup žáků otevřeny od 7³⁵ h. První vyučovací hodina začíná 8⁰⁰ h.
- c) Žáci, kterým vyučování začíná nultou hodinou, jsou povinni počkat na vyučujícího ve vestibulu školy a teprve s ním odcházejí do třídy.
- d) Do školy žáci vstupují hlavním vchodem, který také používají při odchodu. O přestávkách a v době vyučování je zakázáno opouštět budovu bez souhlasu učitele.
- e) Při vstupu do školy se žáci v šatnách přezouvají do zdravotně vhodných a bezpečnosti odpovídajících přezůvek. Při odchodu do školy si přezůvky nechávají v šatnách uložené do sáčku.
- f) V průběhu celého školního roku mohou žáci opustit během polední přestávky budovu školy pouze v případě, že přinesou písemný souhlas zákonného zástupce. Přitom dbají na zásady slušnosti a bezpečnosti, zejména dopravní předpisy. Bez tohoto souhlasu budou trávit polední přestávku v budově školy.
- g) Žáci, kteří mají umístěné třídy v budově na Komenského a stravují se ve školní jídelně, přecházejí do školní jídelny pod dohledem pedagogických pracovníků, určených rozvrhem dohledů.
- h) O přestávkách se mohou žáci pohybovat po budově školy, dodržují pravidla slušného a ohleduplného chování a pravidla bezpečnosti.
- i) Do jiných tříd a odborných pracoven přecházejí žáci ukázněně při prvním zvonění na konci přestávky. Do odborných pracoven a multimediálních učeben vstupují pouze v přítomnosti vyučujícího a dodržují vnitřní řády.
- j) Do šaten u tělocvičen odcházejí žáci na začátku přestávky, o velké přestávce po krátkém zvonění. Na vyučujícího čekají v šatně, teprve s ním odcházejí do tělocvičny nebo na školní hřiště. Během hodiny tělesné výchovy jsou šatny uzamčeny a přístup do nich není dovolen.
- k) Do tělocvičny a na školní hřiště vstupují žáci po přezutí do vhodné sportovní obuvi.
- l) Pokud žák odchází během vyučování ze školy (např. na předem sjednanou návštěvu lékaře nebo na písemnou žádost rodičů), vstupuje do šatny v doprovodu službu konajícího správního

zaměstnance. V doprovodu tohoto zaměstnance má žák také přístup do šatny při pozdním příchodu do školy.

- m) Po skončeném vyučování odcházejí žáci do šaten pod vedením učitele. Pokud se nestravují ve školní jídelně, opustí neprodleně školní budovu.
- n) Udělá-li se žákovi během vyučování nevolno, nesmí sám opustit školní budovu. Prostřednictvím třídního učitele, jiného vyučujícího či administrativní pracovnice bude vyrozuměn jeden z rodičů a po domluvě s ním žák vyčká na vrátnici jeho příchodu.
- o) Žák se účastní vyučování podle stanoveného rozvrhu hodin. Součástí rozvrhu je i třídnická hodina.

2. Docházka do školy – distanční výuka

- a) V případě distančního vzdělávání se na žáky nemusí vztahovat jejich rozdělení do tříd, přičemž budou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako je zejména odlišné technické vybavení žáků, specifika dlouhodobé práce na počítači nebo samotné časové rozložení plnění úkolů.
- b) Distanční vzdělávání se realizuje:
 - o on-line výukou, kdy pedagogický pracovník přímo pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím vybrané komunikační platformy,
 - o asynchronní výukou, kdy žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami, termíny pro splnění úkolů jsou určeny,
 - o off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů osobním vyzvedáváním na vrátnici školy,
 - o individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
 - o komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
 - o zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
 - o informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení,
 - o průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,

3. Omlouvání žáků

- a) Rodiče neprodleně informují školu o absenci žáka prostřednictvím aplikace EduPage (omluvit žáka lze i telefonicky nebo mailem), písemně potvrdí nepřítomnost nejpozději do tří dnů po ukončení absence v omluvném listě, v případě distanční výuky mailem uvedeným v EduPage.
- b) V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě a po skončeném vyšetření se vracejí do vyučování, pokud lékařem nebyla nařízena domácí léčba.
- c) V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat k omluvence nepřítomnosti žáka lékařské potvrzení, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem. Lékař žáka neomlouvá, pouze vydá potvrzení o návštěvě žáka v ordinaci.
- d) V odůvodněných případech může být žák omluven ze školního vyučování. Na základě písemné žádosti omluví žáka na jeden den třídní učitel, na delší dobu ředitel školy. Do žádosti je nutné uvést skutečné důvody nepřítomnosti žáka na vyučování.

IV. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- a) V případě mimořádných opatření je žák vybaven ochrannými prostředky, které vyžaduje mimořádné opatření a jsou žákem používány předepsaným způsobem.
- b) Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Žáci jsou povinni chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- c) Žákům je zakázáno do školy a na činnosti organizované školou nosit jakékoliv nebezpečné a zdraví ohrožující látky, jako např. chemikálie, zbraně, výbušniny a jiné nebezpečné látky.
- d) Žákům není dovoleno v žádném případě manipulovat s elektrickými či plynovými zařízeními, elektrickými vypínači, zásuvkami, elektrickým vedením, vodními hydranty a hasicími přístroji.
- e) Žáci dodržují všechna pravidla bezpečného chování v odborných pracovnách, se kterými jsou seznámeni především na začátku a v průběhu školního roku.

- f) Žáci bez dovolení neotevívají okna v budově školy. Tuto činnost dělají pouze pověřeni žáci za dohledu učitele.
- g) Žákům není dovoleno lézt po oknech v budově školy a vyklánět se z nich, vyhazovat z oken jakékoliv předměty.
- h) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, v odborných pracovnách, dílnách, na pozemku, při tělesné výchově i při všech ostatních činnostech, které jsou organizovány školou, je žák povinen ihned ohlásit svému učiteli nebo někomu z vyučujících či v kanceláři školy. Záznam o ošetření lékařem neprodleně odevzdá žák ve škole.
- i) Pravidla bezpečnosti platí i při všech akcích organizovaných školou. Vyučující přebírá dohled nad žáky před začátkem akce, po jejím skončení dohled končí.
- j) Žákům je zakázáno ve škole a přilehlém školním areálu kouřit, pít alkoholické nápoje a držet, distribuovat a užívat jakékoliv jiné další návykové látky.
- k) Škola může provést orientační testování přítomnosti návykových látek v organismu žáka, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení jeho zdraví.
- l) Za porušení kteréhokoliv z výše uvedených bodů může být žák kázeňsky potrestán.

1. Postup školy v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice žáka

- a) Škola neprodleně informuje zákonného zástupce o skutečnosti, že žák utrpěl úraz, popř. nahlásil škole svoji zdravotní indispozici.
- b) Drobné úrazy ošetřují vyučující, event. kvalifikovaný zdravotník školy. V případě nutnosti neodkladného lékařského ošetření, kdy je žák ohrožen na životě nebo hrozí nebezpečí z prodlení, škola zajistí přivolání rychlé záchranné služby a o této skutečnosti ihned informuje zákonné zástupce. V ostatních případech se rodič po obdržení informace od školy, že má dítě zdravotní potíže eventuálně úraz, rozhoduje sám, zda žák setrvá ve škole do konce vyučování, či si jej rodič ve škole vyzvedne ještě před koncem vyučování k dalšímu ošetření dle vlastního uvážení.

2. Postup školy při zjištění či podezření na infekční onemocnění

- a) Dítě bude odděleno od ostatních, škola neprodleně informuje rodiče a rodiče si vyzvednou nemocné dítě ve škole. V případě opakovaného a hromadného výskytu infekční nemoci ve škole, škola bude informovat příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice).
- b) Pokud rodiče posílají opakovaně do školy infekčně nemocné dítě, může ředitel školy informovat orgán sociální péče.
- c) V případě mimořádných opatření postupuje škola v souladu s podmínkami uvedenými v opatření. O opatřeních informuje zákonné zástupce.

V. Zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- a) Žáci jsou povinni zacházet šetrně s učebnicemi, pomůckami a dalším majetkem školy. V případě svévolného poškození nebo zničení věci jsou povinni prostřednictvím svých zákonných zástupců škodu nahradit.
- b) Žáci jsou povinni udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.
- c) Ostatní viz článek „II Práva a povinnosti“.
- d) Pokud si žák v rámci distančního vzdělávání zapůjčí technické prostředky ze zápůjčního fondu školy, je tento majetek zapůjčen na základě smlouvy o výpůjčce, která stanoví podmínky užívání zapůjčeného majetku.

VI. Pravidla hodnocení žáků

Žáci školy jsou hodnoceni podle zákona 561/2004 Sb., § 51, 52 a 53 a na základě vyhlášky 48/2005, § 14, 15, 16 17 těmito způsoby:

- klasifikačním stupněm, dále jen klasifikace nebo známka
- slovně
- kombinací obou způsobů

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

1. Získávání podkladů pro hodnocení

- 1) Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - b) soustavným sledováním práce žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - c) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
 - d) kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými školním vzdělávacím programem
 - e) analýzou různých činností žáka
 - f) konzultacemi s ostatními učiteli a s pracovníky školního poradenského pracoviště
 - g) rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka
- 2) U žáků s podpurnými opatřeními a žáků nadaných se přihlíží k doporučení školského poradenského zařízení.
- 3) Hodnocení žáků probíhá v průběhu celého hodnoceného období.
- 4) Vyučující jsou povinni si vést záznamy o hodnocení žáka a na požádání jsou schopni je doložit vedení školy.
- 5) V případě, že žák byl delší dobu v zařízení, kde probíhalo jeho vzdělávání, respektuje vyučující hodnocení žáka z tohoto zařízení a zahrne ho do celkového hodnocení žáka za dané období.
- 6) Na konci hodnoceného období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však jeden pracovní den před konáním pedagogické rady, uzavřou vyučující hodnocení a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na hodnocení v náhradním termínu apod.

2. Informování žáků a zákonných zástupců o hodnocení

- 1) Výsledky hodnocení žáka jsou žákovi a jeho zákonným zástupcům předávány neprodleně. V ojedinělých případech je možné oznámit výsledky hodnocení nejpozději do 7 dnů od data, kdy bylo hodnocení započato.
- 2) Zákonného zástupce žáka informují o prospěchu a chování žáka průběžně třídní učitelé a učitelé jednotlivých předmětů.
- 3) V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce žáka vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- 4) S hodnocením po pedagogické radě seznamuje žáka a jeho zákonného zástupce:
 - a) třídní učitel v případě udělení důtky ředitele školy nebo sníženého stupně z chování
 - b) vyučující daného předmětu s odložením hodnocení nebo s udělením klasifikačního stupně „5“.
- 5) Vedení školy zajistí v součinnosti s vyučujícími, předání informace zákonnému zástupci ohledně odloženého hodnocení, komisionálního přezkoušení nebo opakování ročníku.

3. Hodnocení na 1. stupni

Průběh vzdělávání

1. – 3. ročník

Žákům je primárně hodnocen pokrok v jejich vzdělávání. To znamená, že hodnocení se zaměřuje na osvojování učiva dle týdenních plánů.

Žáci si v týdenních plánech vyznačují, co už zvládají a co ještě je potřeba zvládnout. Hodnocení plánů učitelé učí žáky a přidávají k nim svoje komentáře tak, aby se žáci naučili sami hodnotit průběh svého vzdělávání a získali tak dovednost (kompetenci) k učení.

Po probrání tematického celku je u žáků prověřováno, jak je celek zvládnut. Prověřování se zaměřuje na úroveň zvládnutých výstupů, které odpovídají školnímu vzdělávacímu programu. K hodnocení se využívá slovní hodnocení, které vychází z formulací projektu „Vysvědčení jinak“.¹

Žáci, kteří prokáží, že výstupy nemají zvládnuty, se musí k prověřování výstupů vrátit a opětovně prokázat, jak jsou výstupy osvojeny.

4. – 5. ročník

Žákům je hodnocen pokrok v jejich vzdělávání. To znamená, že hodnocení se zaměřuje na osvojování učiva dle týdenních / čtrnáctidenních plánů.²

Žáci si v plánech vyznačují, co už zvládají a co ještě je potřeba zvládnout. Hodnocení plánů žáky učitelé kontrolují a přidávají k nim svoje komentáře tak, aby se žáci naučili sami hodnotit průběh vlastního vzdělávání a získali tak dovednost (kompetenci) k učení.

Po probrání tematického celku je u žáků prověřováno, jak je celek zvládnut. Prověřování se zaměřuje na úroveň zvládnutých výstupů, které odpovídají školnímu vzdělávacímu programu. Hodnocení celku je známkou / procentem (klasifikace) a případně je doprovázeno slovním hodnocením, zvláště pak u žáků, kde je známka dostatečná nebo nedostatečná. Při hodnocení se využívá formulací projektu „Vysvědčení jinak“ (viz poznámka 1 pod čarou).

Žáci, kteří prokáží, že výstupy nezvládají, se mohou k hodnocení výstupů vrátit a opětovně prokázat, na jakou úroveň mají výstupy osvojeny.

Chování

Vychází se z průběhu vzdělávání, kdy je chování žáka hodnoceno prostřednictvím sdělení rodičům přes EduPage.

Žákům je možné udělovat za jejich chování pochvaly. Ty jsou udělovány za:

- 1) mimořádný projev lidskosti
- 2) školní iniciativu
- 3) záslužný nebo statečný čin
- 4) mimořádně úspěšnou práci
- 5) za vynikající úspěchy ve školní práci
- 6) za vzornou reprezentaci školy

Pochvaly uděluje:

- 1) třídní učitel po projednání s ředitelem školy
- 2) ředitel školy po projednání v pedagogické radě (pochvala ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení žáka za hodnocené období)

Podle míry závažnosti porušování pravidel školního řádu jsou žákům udělována kázeňská opatření, která odstupňována jako:

- 1) napomenutí třídního učitele,
- 2) důtka třídního učitele,
- 3) důtka ředitele školy.

¹ J – ještě neosvojeno, Č – částečně osvojeno, T – téměř osvojeno, Ú – úplně osvojeno.

² Žáci jsou ve věku, kdy jsou schopni hodnotit delší časové údobí.

Hodnocení chování žáků uděluje nebo navrhuje třídní učitel na základě prokazatelných podkladů po projednání s učiteli, kteří ve třídě případně vyučují. Pochvalu nebo důtku třídního učitele oznámí neprodleně třídní učitel řediteli školy. O pochvalě nebo důtce ředitele školy rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě. Možnost podat návrh na udělení výchovného opatření³ mají na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování, která jsou uvedena ve školním řádu včetně plnění dalších pokynů učitelů a zaměstnanců školy během hodnoceného období.

Třídní učitel po projednání s vedením školy oznámí neprodleně uložení výchovného opatření prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Důvody pro uložení opatření zaznamená do dokumentace školy.

Hodnocení na tripartitách 1. – 5. ročník

Tripartity jsou nedílnou součástí hodnocení vzdělávání žáka na 1. stupni. Probíhají nejméně 2x ročně a probírají se zde pokroky žáka ve vzdělávání a dosažená úroveň výstupů ze vzdělávacího programu. Jednání se zaměřují při individuálních rozhovorech s rodiči na získávání požadovaných kompetencí – znalosti, dovednosti, postoje žáka ke vzdělávání a úroveň žákových schopností. Hodnocení dělá samotný žák a rodič s učitelem dohlíží, jak žák posuzuje svoji práci.

Při tripartitách se řeší pouze hodnocení vzdělávání. Organizační záležitosti se řeší okrajově. Zaměřujeme se na objektivní hodnocení osobnosti (chování) ve smyslu – vyjadřuje se už v celých větách, umí si říct vhodným způsobem o pomoc, daří se mu rozeznávat vhodné chování od nevhodného, pracujeme na snížení nesoustředěnosti, je připraven a ochoten pomáhat, pracuje na sobě a je to znát na výsledcích jeho práce (zodpovědný přístup k učení), dodržuje pravidla apod.

Výše uváděná objektivní terminologie se používá na vysvědčení.

Hodnocení na vysvědčení

Pro hodnocení žáků na vysvědčení se využívá projektu „Vysvědčení jinak“.

Jedná se o slovní hodnocení, které je ve 4. a 5. ročníku doplněné známkou.

Pro uzavření klasifikace na vysvědčení je nutné mít ve 4. – 5. ročníku minimálně 4 známky v povinných předmětech, s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů s jednohodinovou dotací, kde stačí minimálně 3 známky.

Kritéria pro hodnocení v předmětech jsou:

V povinných předmětech český jazyk, anglický jazyk, matematika, prvouka a člověk a jeho svět se hodnotí dosažená úroveň výstupů požadovaných rámcovým vzdělávacím programem. Slovní hodnocení doplňuje tyto výstupy o hodnocení výstupů ze školního vzdělávacího programu.

V předmětech výchovného zaměření (hudební výchova, výtvarná výchova, pracovní činnosti a tělesná výchova) se hodnotí u žáků jejich silné stránky, pokrok, prostor pro další rozvoj a přístup k předmětu.

Kritéria pro hodnocení chování jsou:

Vychází se z průběhu vzdělávání, kdy je chování žáka hodnoceno prostřednictvím sdělení rodičům přes EduPage.

Terminologie pro hodnocení chování vychází z projektu „Vysvědčení jinak“. Jsou hodnoceny následující oblasti:

- 1) vztah žáka k sobě (vyjadřování myšlenek, rozeznává vhodné a nevhodné chování, seberozvoj)
- 2) vztah k druhým (dodržování pravidel, spolupráce, komunikace, bezpečné prostředí, zapojení)
- 3) vztah k učení (přístup, vytrvalost, zdroje informací, vlastní pokrok, postupy a způsoby učení)

4. Hodnocení na 2. stupni

Průběh vzdělávání

Žákům je hodnocen v průběhu vzdělávání jejich pokrok při zvládnutí předepsaných výstupů v rámci probíraných celků. Po ukončení celku, prokáže žák zvládnutí výstupu ústně nebo písemně a výstup bude ohodnocen známkou.

³ pochvala, napomenutí nebo důtka

Chování

Vychází se z průběhu vzdělávání, kdy je chování žáka hodnoceno prostřednictvím sdělení rodičům přes EduPage.

Žákům je možné udělovat za jejich chování pochvaly. Ty jsou udělovány za:

- 1) mimořádný projev lidskosti
- 2) školní iniciativu
- 3) záslužný nebo statečný čin
- 4) mimořádně úspěšnou práci
- 5) za vynikající úspěchy ve školní práci
- 6) za vzornou reprezentaci školy

Pochvaly uděluje:

- 1) třídní učitel po projednání s ředitelem školy
- 2) ředitel školy po projednání v pedagogické radě (pochvala ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení žáka za hodnocené období)

Podle míry závažnosti porušování pravidel školního řádu jsou žákům udělována kázeňská opatření, která jsou odstupňována jako:

- 1) napomenutí třídního učitele,
- 2) důtka třídního učitele,
- 3) důtka ředitele školy.

Hodnocení chování žáků uděluje nebo navrhuje třídní učitel na základě prokazatelných podkladů po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli. Pochvalu nebo důtku třídního učitele oznámí neprodleně třídní učitel řediteli školy. O pochvaly nebo důtky ředitele školy rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě. Možnost podat návrh na udělení výchovného opatření⁴ mají na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování, která jsou uvedena ve školním řádu včetně plnění dalších pokynů učitelů a zaměstnanců školy během hodnoceného období.

Třídní učitel po projednání s vedením školy oznámí neprodleně uložení výchovného opatření prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Důvody pro uložení opatření zaznamená do dokumentace školy.

Schůzky s rodiči

Jsou pravidelné, nepravidelné a tripartity.

Pravidelné schůzky

- 1) se uskutečňují 3x ročně v termínech vypsání vedením školy
- 2) jsou vedeny buď jako schůzka společná nebo konzultační
 - a) společné schůzky mají vždy počátkem školního roku ti třídní učitelé, kteří začínají se třídou první společný školní rok
 - b) společnou schůzku si mohou třídní učitelé svolat v termínu stanoveném vedením školy po projednání s příslušným zástupcem
 - c) v ostatních stanovených termínech jsou schůzky konzultační.

Nepravidelné schůzky

V případě, že to situace vyžaduje, je možné svolat schůzku s rodiči, po projednání s vedením školy, mimo stanovené termíny.

Tripartity

Na 2. stupni je možné po projednání s vedením školy a po seznámením se s pravidly vedení tripartit uskutečnit tento typ schůzek.

Tripartity se uskutečňují tak, aby nenarušovaly přímou práci třídního učitele.

Bližší informace – viz hodnocení na tripartitách 1. – 5. ročník

⁴ pochvala, napomenutí, důtka

Hodnocení na vysvědčení

Pro uzavření klasifikace na vysvědčení je nutné mít minimální počty známek v daných předmětech:

Předměty s časovou dotací

4 a více hodin za týden 9 známek

3 hodiny týdně 7 známek

2 hodiny týdně 5 známek

1 hodina týdně 4 známky

V následujících předmětech platí kromě výše uvedeného minimálního počtu známek tato další pravidla hodnocení.

Matematika

V klasifikačním období musí žák získat alespoň jednu známku z kontrolní práce a nadpoloviční počet známek z tematických prací. V případě absence žáka, umožní vyučující žáku absolvovat tematickou nebo kontrolní práci v náhradním termínu.

Anglický jazyk

V klasifikačním období musí žák získat známku z pololetní písemné práce. V případě absence žáka, umožní vyučující žáku absolvovat pololetní písemnou práci v náhradním termínu.

Kritéria pro hodnocení v předmětech jsou:

V povinných předmětech se hodnotí dosažená úroveň výstupů požadovaných rámcovým vzdělávacím programem.

V předmětech výchovného zaměření (hudební výchova, výtvarná výchova, pracovní činnosti a tělesná výchova) se hodnotí u žáků jejich silné stránky, pokrok, prostor pro další rozvoj.

Ve všech předmětech se hodnotí přístup žáka ke vzdělání, tzn. zda pracuje soustředěně a vytrvale, zodpovědně, samostatně i ve skupině a zda je na výuku připraven.

Součástí přístupu žáka ke vzdělávání je i udělování neodpracovaných hodin. Jedná se o opatření, kdy žák záměrně nepracuje, nebo jeho příprava na výuku je taková, že mu neumožňuje plnohodnotně se podílet na výuce. Za neodpracované hodiny je možné udělit kázeňské opatření, neboť tím žák porušuje ustanovení školního řádu a narušuje tím průběh vlastního vzdělávání.

Kritéria pro hodnocení chování jsou:

Vychází se z průběhu vzdělávání, kdy je chování žáka hodnoceno prostřednictvím sdělení rodičům přes EduPage.

Hodnoceno bude:

- 1) Respektování pravidel školního soužití, která stanovuje školní řád a právní systém ČR.
- 2) Přístup k dospělým, kdy žák svým chováním nesnižuje autoritu a vážnost všech dospělých, kteří se podílejí na chodu školy.
- 3) Přístup ke spolužákům, kdy žák svým chováním neponižuje žádného ze spolužáků, neposmívá se jim, nezastrašuje je a ani jinak neútočí na jejich důstojnost.

Přístup žáka ke vzdělávání a chování je přílohou výpisu za 1. pololetí, jako dílčí hodnocení a na konci 2. pololetí je přílohou vysvědčení, kde je hodnocen celý školní rok.

5. Snížený stupeň z chování

V případě že žák soustavně nebo opakovaně porušuje stanovená kritéria a ustanovení školního řádu a narušuje tím výchovně vzdělávací činnost, může být hodnocen sníženým stupněm z chování. Před udělením sníženého stupně z chování musí být žákovi udělována kázeňské opatření. Podle závažnosti porušování pravidel a ustanovení školního řádu, případně opakované či trvalé porušování může být udělen 2. nebo 3. stupeň z chování.

Návrh na sníženou známku z chování předkládá třídní učitel, který je povinen doložit návrh průkaznými kázeňskými opatřeními (napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy apod.) v hodnoceném období. V případě, že snížený stupeň chce navrhnout jiný pedagog, než třídní učitel, projedná svůj návrh s třídním učitelem a ten pak návrh podá nebo nepodá.

Třídní učitel po projednání s vedením školy oznámí neprodleně udělení sníženého stupně z chování zákonnému zástupci.

6. Ostatní ustanovení o hodnocení

V případě, že žák bude přestupovat v 1. – 3. ročníku do školy, kde se stále používá systém známkování, převede naše škola hodnocení žáka na známky, a to na žádost druhé školy nebo zákonného zástupce žáka.

Nemůže-li zákonný zástupce používat informační systém školy EduPage, zajistí mu třídní učitel každý měsíc výpis z tohoto systému.

7. Podrobná kritéria ve všech předmětech

- a) Každá předmětová komise si může rozpracovat podrobněji výše uvedená rámcová kritéria
- b) V případě, že tato skutečnost nastane je nutné, aby předsedové komisí zajistili, že s rozpracovanými kritérii budou seznámeni žáci a jejich rodiče.
- c) Platnost kritérií je jeden školní rok.
- d) Kritéria se mohou lišit pro prezenční a distanční výuku.

8. Slovní hodnocení 4. – 9. ročník

Slovní hodnocení je možné použít u žáků s podpůrnými opatřeními (dále jen PO) ve čtvrtém až devátém ročníku ve všech vyučovacích předmětech, ke kterým se PO vztahuje.

O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zástupce žáka.

Pro zápis slovního hodnocení se používají zvláštní tiskopisy vysvědčení. Pořadí hodnocených předmětů bude respektovat pořadí předmětů uvedené v učebním plánu. Vedení katalogových listů bude realizováno následovně:

1. při použití klasifikační stupnice – zápisem klasifikačního stupně
2. při použití širšího slovního hodnocení – přílohou ke katalogovému listu.

9. Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 zákona a vzdělávání žáků nadaných je prováděno v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb. a vychází z jednotlivých stupňů podpůrných opatření.

Hodnocení vychází ze zjištěných specifik žáka (např. neznalost vyučovacího jazyka). Nastavují se taková kritéria hodnocení, která žákovi umožní dosahovat osobního pokroku. Užívá se různých forem hodnocení, jejichž kritéria respektují charakter obtíží nebo specifik žáka, včetně jeho nadání nebo mimořádného nadání. Z hodnocení jsou zřejmé konkrétní individuálně specifické podoby činnosti vyžadované po žákovi, jsou jasně a srozumitelně formulována hodnotící kritéria, dále třída hodnocených vlastností i hodnotící škála. Formativní hodnocení směřuje k zpětnovazební podpoře efektivního učení žáků a je pro ně informativní a korektivní; podporuje sebehodnocení žáka a jeho motivaci ke vzdělávání. Sumativní hodnocení žáků s potřebou podpůrných opatření (se speciálními vzdělávacími potřebami) zohledňuje jak omezení žáka, tak zejména jeho pokroky ve vzdělávání.

Způsob hodnocení je pro každého žáka definován v plánu pedagogické podpory nebo v individuálním vzdělávacím plánu.

VII. Závěrečná ustanovení

- a) Školní řád ZŠ Židlochovice je uložen v ředitelně školy. Pro potřebu žáků je školní řád k dispozici ve třídách. Školní řád je také k dispozici na vrátnici školy a na webových stránkách školy na www.zsidlochovice.cz.

- b) Se školním řádem jsou žáci seznámeni třídním učitelem vždy na počátku školního roku, rodiče na prvních třídních schůzkách ve školním roce. Na třídnických hodinách třídní učitel podle potřeby průběžně připomíná a projednává jednotlivé body školního řádu.
- c) Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě a ve školské radě. Školní řád vstupuje v platnost dnem schválením ve školské radě.

Židlochovice 31. 8. 2024

Mgr. Vladimír Soukop
ředitel školy