

**Základní škola a mateřská škola Jindřichovice, příspěvková organizace**

Jindřichovice 232, 358 01 Kraslice; IČO: 19277342; tel.: 702 848 257

e-mail: [reditelka@skolajindrichovice.cz](mailto:reditelka@skolajindrichovice.cz)

## ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Vypracovala:	Lucie Majdřáková Kratěnová
Schválila:	Lucie Majdřáková Kratěnová
Projednáno pedagogickou radou:	23.1. 2025
Platnost ode dne:	24.1. 2025
Účinnosti ode dne:	27.1. 2025
Schválení školskou radou:	29. 1. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.					

## OBSAH:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků (dále jen žáci) a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
2. Ochrana osobních údajů
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků
6. Školní stravování
7. Pravidla hodnocení žáků
8. Závěrečná ustanovení

## Seznam použitých zkratk:

ŠVP – školní vzdělávací program

IVP – individuální vzdělávací plán

ŠPZ – školské poradenské zařízení

SVP – speciální vzdělávací potřeby

IS – informační systém

## 1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

### A. Práva a povinnosti žáků

#### a) Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle školních vzdělávacích programů v prezenční i distanční formě
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na svobodu myšlení, projevu a náboženství;
- na odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání; na poradenskou pomoc při řešení problémů spojených se vzděláváním žáka;
- na speciálně pedagogickou péči a podpůrná opatření odpovídající jejich vzdělávacím potřebám v rámci možností školy;
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání a stupně rozumových a fyzických schopností;
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího;
- na užívání zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a jsou přitom povinni řídit se pokyny učitelů a dalších pracovníků školy;
- aby o nich byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a byly chráněny, viz kapitola Ochrana osobních údajů;
- na bezpečné prostředí a ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí (v případě potřeby se žáci mohou obrátit se svými problémy na kteréhokoliv pracovníka školy);
- žádat o pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy (kontaktními osobami jsou výchovný poradce, kterýkoliv pedagogický zaměstnanec školy);
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, buď pomocí žákovské knížky, notýsku, nebo elektronického systému;
- pomocí přiděleného přístupového kódu nahlížet do informačního systému EduPage za účelem získání informací o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;

- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se jimi zabývat

- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.

***b) Žáci jsou povinni:***

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat v prezenční i distanční formě;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní předpisy a řady odborných učeben, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- aktivně se účastnit výuky, nenarušovat vyučování a plnit pokyny pedagogických případně dalších pracovníků školy;
- vyjadřovat svá mínění a názory vždy slušnou formou.

**B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka**

*a) Zákonní zástupci mají právo:*

- svobodnou volbu školy pro své dítě
- informace podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- přistupovat k informacím o průběhu vzdělávání pomocí informačního systému EduPage
- pomocí přiděleného přístupového kódu nahlížet do IS EduPage za účelem získání informací o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a jeho docházce do školy; tento systém lze využít i pro průkazné seznamování s pokyny související se vzděláváním (například: omlouvání absence, komunikace s vyučujícími, vedením školy, akce školy, změny rozvrhu).
- nahlížet do dokumentů školy (školní řád, formuláře, výroční zpráva a další dokumenty), které jsou zveřejněny na webu školy v odkazu Dokumenty
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí podle školního vzdělávacího programu;
- požádat o uvolnění svého dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu

- na zpracovávání jejich osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti, viz kapitola Ochrana osobních údajů.

- volit a být voleni do školské rady

*b) Zákonní zástupci dětí a žáků jsou povinni:*

- zajistit, aby žák řádně docházel do školy a nosil potřeby na vyučování;
- na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- dodržovat hygienická a bezpečnostní opatření pro pobyt žáků ve škole;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro další průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích;
- oznámit škole neprodleně změny bydliště, telefonních čísel pro potřebu rychlého spojení;

*C. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy*

- vzájemné vztahy vycházejí ze zásady vzájemného respektu, úcty, názorové snášenlivosti a důstojnosti, solidarity;
- žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se navzájem respektují a dodržují pravidla společenského chování;
- způsob vzájemné komunikace ve škole (žák se žákem, žák s učitelem nebo jiným zaměstnancem školy, pedagog se zákonným zástupcem) musí být veden vždy slušnou formou;
- v rámci písemného styku nebude škola reagovat na nevhodné a urážlivé vzkazy zákonných zástupců, pedagogičtí pracovníci budou v písemném styku žádat slušnou formou jen to, co nezbytně souvisí se vzděláváním žáka;
- žáci se ve škole chovají slušně a zdraví všechny dospělé osoby (pracovníci na pozdrav žáka vždy odpoví); při vstupu či odchodu pedagogického pracovníka z učebny, zdraví žáci povstáním;

- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci musí dodržovat ustanovení zákona o ochraně osobních údajů; ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

- pokud je zákonný zástupce žáka vyzván k návštěvě školy z důvodu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, je s ním vždy konzultován termín schůzky;

- jestliže se pedagogický pracovník nemůže zúčastnit třídní schůzky konzultace či jiného jednání, škola zajistí informovanost zákonných zástupců jiným způsobem;

- zaměstnanci školy se bezdůvodně nevměšují do soukromí žáků, chrání jejich pověst

#### **Pedagogický pracovník je povinen:**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli a zásadami vzdělávání,

- respektovat a chránit práva žáků,

- chránit zdraví a bezpečí žáků a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet bezpečné a pozitivní klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním; zachovávat kodex pedagogického pracovníka;

## **2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **Právo na zajištění ochrany osobních údajů**

*Žáci a zákonní zástupci mají právo na:*

- zpracovávání osobní údajů v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;

- ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobní údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišly do styku;
- spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
- přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
- podání námítky ke zpracování osobních údajů;
- neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
- zpracovávání aktuálních osobních údajů;
  - vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování. Právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají má dítě, žák, zákonný zástupce.

*Postup pro nakládání s osobními údaji:*

*(dítě, žák, zákonný zástupce dále jen subjekt)*

- škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob;
- subjekt má právo podat si žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje;
- škola musí poskytnout subjektům kopie dokumentů zpracovávaných osobních údajů;
- škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele, a aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob;
- škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené (například se opakují), může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Právo na opravu osobních údajů Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod. Právo na výmaz osobních údajů Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na

výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka) dává souhlas se zpracováním osobních údajů. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Žádost vyřizuje pověřenec, ředitelka školy nebo pověřená osoba.

#### ***Povinnosti žáků a zákonných zástupců:***

#### **Žákům nebo zákonným zástupcům je zakázáno:**

- pořizovat zvukový a obrazový záznam osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85);
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy.

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

#### **A. Provoz školy**

- školní budova se otevírá v 6:00 hod a uzavírá v PO v 16:30 hod, v ÚT v 16:00 hod, ve ST v 16:25 hod, ve ČT v 16:00 hod, v PÁ v 16:00 hod (školní družina se řídí svým Vnitřním řádem ŠD a mateřská škola se řídí Školním řádem MŠ - provozní doba se stanovuje podle potřeb rodičů);
- vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin, přestávek a doby na oběd. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Výuka se uskutečňuje pro 1.- 5. ročník souběžně v jedné učebně.
- děti za doprovodu zákonných zástupců vstupují ukázněně do prostoru šaten, žáci k prostoru šatních skříněk, kde se přezují a odkládají svrchní oděv; nenechávají zde žádné cenné věci (peníze, šperky, hodinky apod.);
- šatní skřínky jsou umístěny v prostoru šatny MŠ a chodbě budovy; šatní skříňku si uzamyká žák sám;
- v 7:55 hodin jsou žáci ve třídě na svém místě a připravují se na vyučování;
- vyučování začíná v 8:00 hodin, probíhá podle rozvrhu hodin;
- velká přestávka trvá 20 minut, žáci svačí a odpočívají ve svých třídách, dojdou si na toaletu, mohou využívat stolní hry ve třídě po domluvě s dohlížejícím pedagogem;

- ostatní přestávky trvají 10 minut, žáci je využívají k relaxaci a připravují se na další hodinu;
- během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola zajišťuje dohled nad žáky v určeném prostoru – doba oběda,
- velká přestávka trvá 30 minut, nad žáky je stále vykonáván dohled
- od 6.55 hodin může být realizována také výuka nepovinného předmětu, doučování apod.;
- cizím osobám je vstup do školy povolen pouze se souhlasem ředitelky školy,

## **B. Docházka do školy a vnitřní režim**

- žáci jsou povinni chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin; opakované pozdní příchody budou posuzovány jako narušování výuky a tudíž porušení školního řádu;
- žáci chodí do školy ve slušném a čistém oblečení, jsou upraveni a dodržují hygienická pravidla;
- pokud se nemůže žák, ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, omluví ho zákonný zástupce nejpozději do tří kalendářních dnů;
- prvotní omluva může být telefonická, avšak po návratu do školy musí žák nejpozději do dvou dnů předložit písemnou omluvenku v IS EduPage; v odůvodněných případech bude škola vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařským potvrzením;
- žák může být uvolněn z vyučování z předem známých důvodů na základě písemné žádosti zákonných zástupců, přičemž jeden den může omluvit třídní učitel, dva a více dnů povoluje ředitelka školy;
- v případě nevolnosti opustí žák školní budovu pouze v doprovodu dospělé osoby se souhlasem vyučujícího nebo vedení školy;
- žákovo svévolné opuštění školy je posuzováno jako hrubé porušení školního řádu; neprodleně bude informován zákonný zástupce, případně PČR;
- žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí, každou ztrátu hlásí okamžitě svému třídnímu učiteli případně jinému pedagogovi;
- žáci nenosí do školy věci nesouvisející s výukou, zejména cenné věci; za jejich ztrátu či poškození škola nenesे odpovědnost;
- žák před vstupem do školy vypne mobilní telefon;
- během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů; narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako

porušení školního řádu; uvedená zařízení mají žáci během vyučování uložena ve svých školních taškách, mohou je výjimečně užívat jen se souhlasem vyučujícího (např. ze zdravotních důvodů), nebo při výuce se souhlasem učitele;

- během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího;
- pokud nebude mít žák potřebné pomůcky pro výuku, předepsaný oděv na pracovní vyučování nebo tělesnou výchovu, bude mu uložena náhradní činnost - při častém opakování mohou být uložena výchovná opatření;
- žák, který má od lékaře potvrzení o úlevě z výuky TV, se zúčastní vyučování a bude mu uložena náhradní činnost, v případě dlouhodobější úlevy z TV může být na základě žádosti zákonného zástupce uvolněn z výuky i bez náhrady;
- žáka předá pedagogický pracovník během vyučování pouze jeho zákonnému zástupci nebo jiné zákonným zástupcem písemně pověřené osobě.
- pedikulóza je považována za infekční onemocnění. K ochraně před vznikem a šířením infekčních onemocnění a k omezení jejich výskytu jsou fyzické osoby povinny podrobit se léčení infekčního onemocnění. Jde-li o osobu, která nedovršila 15 rok svého věku, odpovídá za plnění povinností její zákonný zástupce. Osoba, která onemocněla infekčním onemocněním nebo je podezřelá z nákazy, je podle povahy infekčního onemocnění povinna zdržet se činnosti, která by mohla vést k dalšímu šíření infekčního onemocnění (§ 64, písm. d), zákona 471/2005 Sb. o ochraně veřejného zdraví...) Při zjištění výskytu vší u žáka (žáků) ve třídě nebo výchovné skupině je třídní učitel povinen bezodkladně informovat o tomto zjištění zákonného zástupce žáka a požádat jej o vyzvednutí žáka z výchovně vzdělávací činnosti v co nejrychlejším termínu a zajištění léčení.

### ***C. Pravidla pro používání šatních skříněk***

- Šatní skřínky jsou určeny k odkládání svrchního oblečení, obuvi a cvičebního úboru. Nejsou určeny k odkládání potravin, peněz, mobilních telefonů a jiných cenných věcí.
- Uzamčení šatní skřínky si každý žák zajistí číselným kódem a zodpovídá si za to, že jsou v ní uložené věci zamčeny.
- Škola zapůjčí žákovi skříňku s jedním číselným kódem (kód předá žákovi třídní učitelka). Třídní učitel určené skřínky přidělí žákům na začátku školního roku. Seznam s přidělenými skřínkami odevzdá ředitelce školy.
- Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Poškozování skříněk je zakázáno (např. vylepování samolepek, popisování skřínky, vyrývání nápisů nebo obrázků

apod.) Toto porušení bude považována za závažné porušení školního řádu a škola bude vyžadovat náhradu škody.

- Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skříňky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.)
- Zákonní zástupci mohou provádět kontrolu obsahu šatní skříňky při třídních schůzkách, přivádění a odvádění žáků, konzultačních hodinách nebo po domluvě s třídním učitelem.
- Dojde-li k poškození šatní skříňky, žák bezodkladně informuje třídního učitele.
- Třídní učitel provádění pravidelnou kontrolu šatních skříněk a jejich vyklizení před vánočními a hlavními prázdninami.
- V případě nedodržování pravidel používání šatních skříněk bude žákovi podle závažnosti uděleno některé z výchovných opatření.

#### ***D. Pravidla pro distanční výuku***

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost nadpoloviční většiny žáků třídy ZŠ nebo nadpoloviční většina dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (předškolní děti z MŠ), poskytuje škola dotčeným dětem a žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte nebo žáka. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, online přenos prezenční výuky.

#### ***E. Pravidla pro zadávání domácích úkolů***

Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování při dodržování těchto zásad:

- při zadávání domácích úkolů zohledňuje odlišné vzdělávací potřeby jednotlivců;
- domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce;
- úkoly mohou být známkovány, ale jejich hodnocení nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení;

- hodnocení musí být motivující, nelze domácí úkoly nebo nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečná, protože takovéto hodnocení nevyovídá o míře dosažení vzdělávacích cílů;
- se zákonnými zástupci žáků je projednáno na začátku školního roku zadávání domácích úkolů – rozsah, četnost a význam zadávání DÚ; domácí úkoly jsou dobrovolné, jedná se o prostředek k vlastnímu rozvoji žáka, upevnění a rozšíření učiva.

#### **4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

- děti a žáci se ve škole chovají ukázněně a vždy tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků;
- děti žáci dodržují všechna ustanovení školního řádu, bezpečnostní předpisy, provozní řády odborných učeben, se kterými byli seznámeni a pokyny vyučujících i ostatních zaměstnanců školy;
- děti a žáci nenosí do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Pokud má pedagog podezření, že žák má u sebe některý z těchto předmětů, řeší vzniklou situaci v součinnosti s vedením školy, popř. s policií a vždy se zákonnými zástupci žáka.
- během pobytu ve škole mají žáci zakázáno otevírat okna a naklánět se z nich, z bezpečnostních důvodů je žákům zakázáno otevírání oken bez přítomnosti učitele;
- žáci odchází do prostoru šatních skříněk pouze s vědomím učitele;
- školní budova není zvenčí volně přístupná, přicházející osoby jsou monitorovány prostřednictvím video zvonku,
- každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově;
- na výuku mimo kmenové učebny (tělocvična) odcházejí žáci organizovaně, případně pod vedením pedagogického pracovníka;
- na hodiny tělesné výchovy jsou žáci povinni nosit cvičební úbor a sportovní obuv;
- cvičební úbor, obuv a oděv na pracovní vyučování musí mít žáci označené svojí jmenovkou a nesmí si je navzájem půjčovat;

- při hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování musí žáci z bezpečnostních důvodů odkládat prstýnky, řetízky, náušnice, hodinky a náramky na místo určené vyučujícím;
- v hodinách pracovního vyučování musí žáci používat pracovní oděv, včetně obuvi a rukavic;
- žáci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, IT tabulí bez dozoru učitele;
- každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, na hřišti nebo při společné činnosti žáků pořádané školou jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu nebo dozírajícímu učiteli (oznámí-li žák úraz později a žádný vyučující o něm není vyrozuměn, nebude úraz považován za školní);
- zaměstnanci školy mají povinnost zajistit žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních žáků, zajistit nad ním dohled zletilé osoby a neprodleně tuto skutečnost oznámit nadřízeným vedoucím zaměstnancům, kteří zajistí informování zákonného zástupce;
- v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu žáka v průběhu vyučování (např. horečka, alergická reakce), nelze žáka samostatně nechat odejít ze školy, musí být neprodleně vyzvednut zákonným zástupcem žáka nebo jím pověřenou osobou;
- při akcích mimo stálý rozvrh (doučování, kroužky, soutěže) pouští pozvané žáky do školy příslušný učitel a bere za ně plnou odpovědnost;
- při přecházení na akce mimo školu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob;
- projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení školního řádu školy;
- žáci mají povinnost, stanou-li se svědky násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), hlásit takovou skutečnost jakémukoliv zaměstnanci školy;
- žáci mohou pro svá sdělení využít schránku důvěry;
- ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol, šňupací tabák, energetické nápoje, nikotinové sáčky; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky;
- vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, jedů a látek, které svým vzhledem, chutí a konzistencí je napodobují (např. nikotinové sáčky, žvýkačky), je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno; porušení tohoto zákazu

bude hodnoceno jako hrubé porušení; v této souvislosti využije ředitelka školy všech možností daných mu příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných v tomto směru, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci;

- ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet;
- ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- poučení o BOZP a PO se provádí před každou akcí mimo školu, před každými prázdninami, ředitelským volnem.

## **5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ**

- žákům základní školy jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci 1. ročníku učebnice a učební texty nevracejí, žáci 2.-5. ročníku jsou povinni učebnice a učební texty vrátit
- žáci zacházejí šetrně a hospodárně se školním zařízením; každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáků, učitelů či jiných osob v objektu školy hradí zákonní zástupci žáka, jenž škodu způsobil;
- žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
- žáci nosí řádně zabalené učebnice, sešity a žákovskou knížku; jejich ztrátu či poničení hradí zákonní zástupci žáka;
- z důvodu možnosti poškození mají žáci zakázáno sedat na okenní parapety, manipulovat s regulátory tepla na radiátorech;
- žáci nenosí do školy žvýkačky z důvodu možnosti poškození podlahových krytin a školního nábytku; • každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem bude vyžadována po zákonném zástupci žáka finanční náhrada v rozsahu školou předloženého účtu za opravu nebo uvedení poškozené věci do původního stavu. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče

- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí a šatních skříněk
- žáci jsou povinni udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří vybavení třídy a školy a také ty, které jim byly svěřeny v souvislosti s výukou;
- každý žák zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí;
- každé zjištěné poškození školního majetku nebo závadu v budově školy hlásí žák vyučujícímu nebo jinému pracovníkovi školy;
- je zakázáno podtrhávat nebo vpisovat text do učebnic zapůjčených školou, při větším poškození učebnice než je běžné opotřebení, je zákonný zástupce žáka povinen uhradit část hodnoty učebnice;
- v případě ztráty učebnice je povinen uhradit celou část hodnoty učebnice;
- žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená

## 6. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

Školní stravování Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (§2, ods.3) stanovuje ředitelka školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování: cena oběda se odvíjí z kalkulované ceny obědů podle propočtů vedoucí ŠJ. Způsob placení stravného je bezhotovostní (složenkou, z účtu). Odhlašování obědů je možné vždy do 14:30 hod předcházejícího dne e-mailem nebo telefonicky vedoucí stravování. Organizace výdeje obědů odpovídá rozvrhu žáků, dohledy vykonávají pedagogičtí pracovníci.

## 7. PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je v souladu se zněním zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky MŠMT 48/2005 v jejich aktuálním znění. Způsob hodnocení a klasifikace vychází ze znalosti speciálních vzdělávacích potřeb žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje žáka, a na obou stupních základní školy.

### Způsoby hodnocení:

- klasifikace
- kombinací číselného a slovního hodnocení (odůvodněné případy na základě žádosti zákonného zástupce)
- celkové slovní hodnocení (odůvodněné případy na základě žádosti zákonného zástupce)

### *Hodnocení žáků na vysvědčení:*

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí klasifikačními stupni:

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé

*Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se hodnotí klasifikačními stupni prospěchu:*

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný

Při hodnocení 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).

*Výsledky práce v zájmových útvarech jsou hodnoceny formou vydání hodnotícího listu s hodnotícími stupni:*

- a) pracoval(a) úspěšně,
- b) pracoval(a).

Údaj je zaznamenán v třídním výkazu a katalogovém listu žáka v papírové nebo elektronické podobě.

*Slovní hodnocení*

Na základě žádosti zákonného zástupce žáka může být žákovi zpracováno slovního hodnocení. Způsob hodnocení žáka se SVP vychází také z doporučení ŠPZ a zpracovaného IVP.

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. 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. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání. Způsob získávání podkladů pro hodnocení: Podklady pro hodnocení získávají vyučující písemným nebo ústním zkoušením, individuálními písemnými úkoly, kontrolními písemnými pracemi, hodnocením práce ve skupině, analýzou výsledků různých činností žáků, soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování.

Dosáhne-li během klasifikačního období absence žáka 30% vyučovací doby, nemusí být žák hodnocen v řádném termínu, ale v termínu stanoveném ředitelem školy. Je-li žák dlouhodobě nemocen, mohou se rodiče žáka dohodnout s vyučujícím na vzájemné spolupráci a zadávání úkolů tak, aby bylo možné získat podklady pro hodnocení. V případě, že nelze žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do 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 ředitelka 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. Pokud ani v prodlouženém termínu nelze žáka hodnotit, neprospěl.

Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu a přisedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.

Ředitelka školy sdělí výsledek komisionální zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení se žákovi vydá nové vysvědčení.

Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popř. znovu do devátého ročníku. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole.

#### *Hodnocení chování:*

Hodnocení chování navrhuje třídní učitel, po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování a ustanovení řádu školy. O hodnocení chování žáka rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Kromě klasifikace chování slouží k hodnocení chování žáků výchovná opatření. Jsou to pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiného subjektu žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit výchovné opatření k posílení kázně:

- a) napomenutí třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- b) důtku třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- c) důtku ředitelky školy (projednání v pedagogické radě).

*Neomluvená absence bude považována za porušení ustanovení školního řádu a budou učiněna tato výchovná opatření:*

6 hodin důtku třídního učitele,

7 - 12 hodin důtku ředitelky školy,

13 - 31 hodin 2. stupeň z chování,

nad 31 hodin 3. stupeň z chování.

Udělení výchovného opatření oznámí škola neprodleně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Udělení výchovného opatření se zaznamenává do dokumentace

školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Dopustí-li se žák zvláště hrubého opakovaného slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

Systém průběžného hodnocení ve škole je nastaven tak, aby zohledňoval možnosti i žáků se SVP. Hodnocení proto je svým pozitivním charakterem zaměřeno nejen na podporu učení a výkonů, ale i na vytváření příznivého klimatu školy.

#### *Zásady pro hodnocení prospěchu:*

- Hodnocení respektuje individuální a specifické zvláštnosti každého žáka.
- Metody a formy hodnocení zohledňují věk žáka a různou úroveň zralosti .
- Čas na splnění zadaného úkolu není hodnotícím kritériem. Rozdílné pracovní tempo žáků je při hodnocení zohledňováno.
- Formativní hodnocení – hodnotíme vlastní pokrok žáka, hodnocením nestresujeme, zaměřujeme se na zvládnuté prvky učení.
- Při hodnocení uplatňujeme přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
- K hodnocení využíváme i neformální způsoby – obrázky, symboly, gesta
- Hodnocení je objektivní, odborně správné, pedagogicky zdůvodnitelné a doložitelné.
- Hodnocení je žákům srozumitelné, vychází z přehledných kritérií, která jsou předem známá.
- Nehodnotíme pouze výsledky činností, ale i míru dosažených klíčových kompetencí.
- Práce s chybou slouží k uvědomování si nedostatků, je prostředkem k povzbuzení a motivaci žáka, chtít něco zlepšovat a dovídat se o cestách vedoucích k nápravě.
- V případě distančního vzdělávání se při hodnocení zaměřujeme na motivační složku a podporu posunu žáka v čase, poskytujeme zpětnou vazbu.
- Celkové hodnocení žáka vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školních vzdělávacích programů.

#### *Kritéria pro hodnocení prospěchu*

- Úroveň dosahování očekávaných výstupů v jednotlivých předmětech pro daný ročník v ŠVP.
- Úroveň dosahování určitého stupně klíčových kompetencí stanovených v ŠVP.

- Míra získaných dovedností vykonávat požadované činnosti a v praxi

*Hodnocené výstupy:*

- Osvojení a pochopení učiva.
- Schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů.
- Rozpoznání známého jevu, doplnění informací, rozlišování.
- Aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim.
- Vyhledávání poznatků a informací, nacházení shodných, podobných a odlišných znaků, zobecňování.
- Vybavování, uvádění příkladů, pojmenovávání, nazývání, vyjmenovávání.
- Aplikace získaných poznatků při řešení podobných úkolů.
- Splnění úkolu, práce s učebními materiály.
- Manipulace s pomůckami, pozorování, označování, řazení podle kritérií, třídění, přiřazování.
- Srozumitelné a věcně správné vyjadřování.
- Tvoření přesných a jasných otázek a odpovědí.
- Vyjádření své myšlenky vlastními slovy, dovednost přiměřeně sdělovat a obhajovat svůj názor.
- Reprodukce jednoduchého sdělení.
- Správné čtení, čtení s porozuměním, orientace v textu, recitování
- Ovládání základních společenských komunikačních obrátů (prosba, omluva, žádost, poděkování apod.).
- Písemné vyjadřování, vedení záznamů, úprava
- Skupinová práce, spolupráce.
- Respektování názoru druhých, tolerance.
- Uplatňování a přiměřené prosazování svého tvořivého nápadu
- Dovednost hodnotit a sebehodnotit.

- Samostatnost při řešení úkolů, problémů.
- Práce podle pokynů, dovednost pracovat soustředěně.
- Píle, aktivita, vytrvalost a nasazení při práci.
- Pracovitost a kladný vztah k praktickým činnostem.
- Vysvětlení, zdůvodnění a shrnutí jednoduchých principů a pracovních postupů.
- Prokázání zručnosti při práci s materiálem.
- Dovednost udržovat pořádek a čistotu na pracovním místě.
- Dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Ovládání základů psaní na klávesnici, na uživatelské úrovni práci s textovým editorem, využívání vhodných aplikací. Zvládnutí práce s výukovými programy.
- Vyhledávání potřebných informací na internetu. Osvojení základů elektronické komunikace.
- Znalost a uplatňování zásad zdravého životního stylu.
- Kladný vztah k pohybu a sportovním aktivitám.
- Kvalita přípravy na vyučování, domácí úkoly, pomůcky.
- Prokazování vůle a trpělivosti při jakékoli práci.
- Kladný postoj k morálním a společenským, kulturním a estetickým hodnotám. Zásady pro hodnocení chování
- Základním hlediskem pro hodnocení žáků jsou osobnostní předpoklady každého žáka
- Hodnocení chování žáků ve škole probíhá podle dohodnutých školních pravidel.
- V souladu se školními pravidly vytváří třídní učitelé spolu s žáky třídní pravidla. Tato pravidla jsou respektována i všemi ostatními vyučujícími v dané třídě.
- Hodnocení chování chápeme jako významný prostředek pro vytváření příznivého školního klimatu a nástroj prevence sociálně- patologických jevů.
- Vyučující se snaží působit na zákonné zástupce žáků v souladu s cíli školy a zákonné zástupce pravidelně informují o chování jejich dětí.
- Snížený stupeň z chování následuje po neúčinném uložení předchozího výchovného opatření a při dalším porušování školních pravidel.

- Při hodnocení chování upřednostňujeme používání pochval pro rozvoj správných vzorců chování.
- Třídní učitel vyhodnocují pravidelně chování ve své třídě (měsíčně, čtvrtletně).
- Na vyhodnocování chování v rámci školy a udržování bezpečného školního klimatu se podílí výchovný poradce prostřednictvím různých celoškolských akcí (nástěnky, ankety, soutěže, školní web, kohezní výjezdy apod.).
- Při rozborech chování vedou vyučující žáky k porozumění základních společenských norem a požadavků ve vztahu k vlastnímu chování.
- Hodnocení je prostředkem k povzbuzování překonávání překážek, zdůrazňování hodnot, vytváření správných návyků a postojů, je návodem ke zlepšení a utváření reálné aspirace apod.
- Konkrétní projevy chování žáků jsou také vyhodnocovány po skončení každé významnější školní akce (Kritéria pro hodnocení chování).
- Pravidelnost školní docházky, míra neomluvené absence.
- Chování ve škole a na akcích pořádaných školou ve shodě s pravidly vymezenými školním řádem.
- Dodržování zásad bezpečnosti
- Míra slušnosti a ohleduplnosti vůči spolužákům a zaměstnancům školy.
- Míra účinnosti dříve uloženého výchovného opatření. Zásady pro sebehodnocení žáků
- K dovednosti hodnotit a sebehodnotit jsou žáci vedeni postupně v průběhu celé školní docházky. Sebehodnocení a vzájemné hodnocení je přirozenou součástí hodnocení, zpravidla předchází objektivnímu hodnocení učitelem.
- Sebehodnocení je vedeno tak, aby se podílelo na formování zodpovědnosti a zdravého sebepojetí žáků.
- Žáci provádějí sebehodnocení na základě kritérií po splnění vzdělávacích úkolů a výchovných cílů.
- Učitelé vytvářejí pro sebehodnocení vhodné podmínky. Prostředky pro vytváření dovednosti sebehodnocení žáků
- Řízené rozhovory s žáky (hodnocení dle kritérií – shodné s platnými kritérii hodnocení žáků naší školy).

- Vlastní slovní zhodnocení výkonu nebo práce v hodině podle kritérií. Žák se snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál.
- Vlastní zhodnocení svého podílu na práci ve skupině.
- Vlastní zhodnocení chování na školních akcích a při vyučování.
- Zhodnocení svého podílu na školních akcích (sportovní, kulturní, projekty, soutěže apod.).
- Vedení portfolií s hodnocením učitele a sebehodnocením. Pedagogové průběžně sledují a hodnotí individuální pokroky, kterých děti a žáci v průběhu vzdělávání dosahují. Průběžné hodnocení sleduje posílení kladné motivace a aktivizace ke školní práci.

#### **Formativní hodnocení:**

- neformální forma – pochvala, úsměv, přikývnutí, nesouhlasné vrtění hlavy aj gesta
- formální hodnocením - symboly, obrázky, razítka a hodnotící listy

## **8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Školní řád byl sestaven v souladu s Úmluvou o právech dítěte. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na hlavní nástěnce školy vedle vstupních dveří do třídy MŠ a na webových stránkách školy <https://skolajindrichovice.cz>

V Jindřichovicích 20.1. 2025

Lucie Majdánková Kratěnová, ředitelka školy