



# 1. základní škola Plzeň, Západní 18, příspěvková organizace

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Čj. 1ZS/0520/2016

Ředitel 1. základní školy Plzeň, Západní 18, příspěvkové organizace na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění vydává po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento školní řád:

### Práva žáků a jejich zákonných zástupců

jsou upravena v § 21 školského zákona takto:

1. Žáci mají právo:
  - a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
  - b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
  - c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
  - d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
  - e) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
2. Zákonní zástupci mají právo:
  - a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
  - b) volit a být voleni do školské rady,
  - c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí,
  - d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
3. Škola zákonné zástupce žáků informuje prostřednictvím školního informačního systému Škola on-line (<http://skola.plzen-edu.cz/SOL>), Žákovského diáře, hodnotících archů, na třídních aktivech, na konzultačních hodinách nebo tak, že si zákonný zástupce žáka domluví schůzku s učitelem či naopak.  
Termíny třídních aktivů a konzultačních hodin si žáci zapíší na začátku školního roku do Žákovského diáře. Jsou také zveřejněny na internetových stránkách školy [www.zs1plzen.cz](http://www.zs1plzen.cz).

### Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

jsou upravena v § 22 školského zákona takto:

4. Žáci jsou povinni:
  - a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
  - b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
  - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
5. Zákonní zástupci jsou povinni:
  - a) zajistit, aby žák<sup>1</sup> docházel řádně do školy,
  - b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
  - c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
  - d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, viz dále,

<sup>1</sup> Je-li v textu použit termín žák, myslí se tím žák i žákyně.

- e) oznamovat škole údaje do Školní matriky školy (viz § 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
6. Omluvný list je majetkem školy a žák má povinnost jej nosit každý den do školy. Žák má povinnost předložit zaměstnanci školy Omluvný list, je-li jím o to požádán. Opakované odmítnutí předložení Omluvného listu nebo časté zapominání Omluvného listu bude považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu. V případě ztráty Omluvného listu si žák na vlastní náklady pořídí nový. Opakovaná ztráta Omluvného listu bude považována za závažný přestupek proti školnímu řádu. Omluvný list je vložen do Žákovského diáře a zapisují se do něj organizační informace (např. termíny třídních aktivit, konzultačních hodin). Žákovský diář má žák při každé vyučovací hodině u sebe.

### **Chování žáků**

7. Žák je povinný chránit zdraví své, svých spolužáků, zaměstnanců a návštěvníků školy. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve škole i mimo ni, musí žák neprodleně hlásit vyučujícímu.
8. Žák se chová tak, aby vždy dodržoval zásady slušného společenského chování, jednání a vystupování. Jakékoliv projevy hrubosti, vulgárnosti, násilí, anebo šikanování jsou závažná porušení školního řádu. Stejně přísně budou hodnoceny i nevhodné projevy v chování žáka vůči zaměstnancům školy.
9. Školním řádem je žák povinen se řídit i při akcích pořádaných školou mimo vlastní objekt školy. Pro závažnou nekázeň může být žák při pořádání akcí mimo školu (např. výlety, sportovní a kulturní akce, škola v přírodě, jazykový kurz, lyžařský výcvik apod.) vyřazen a bude mu ve škole určen náhradní program.
10. V třídních pravidlech se domluví třídní učitelé a žáci na dalších zásadách chování podle specifické situace ve třídě.
11. Při návštěvě klubu dětského parlamentu OÁZA žák dodržují jeho pravidla.
12. Žákovi je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, jako např. cigaret, e-cigaret, doutníků, alkoholu, drog apod.

### **Docházka do školy**

13. Žák přichází do školy slušně oblečen a upraven. Během přítomnosti ve škole nenosí žák na hlavě čepici, kapuci a nemá zakrytý obličej např. šátkem. Žák má zakázáno se pohybovat po škole (včetně školní jídelny a družiny) a na školních akcích mimo budovu školy v botách s kolečky.
14. Žák je povinen zúčastňovat se výuky podle rozvrhu hodin. Začátky a konce vyučovacích hodiny se řídí školním zvonkem, není-li to domluveno mezi učitelem a žákem jinak.
15. Na vyučování přichází žák připraven a s učebními pomůckami podle rozvrhu hodin. Žák je povinen řádně plnit své školní povinnosti.
16. Do školy přichází žák tak, aby byl nejpozději 5 minut před začátkem vyučovací hodiny připraven na vyučování.
17. Žák je povinen si na tělocvik přinést vhodné sportovní oblečení a obuv. Stejně tak je žák povinen přinést si vhodné oblečení na předmět Svět práce.
18. Podle § 50 odst. 1 školského zákona je zákonný zástupce žáka povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Toto doložení mohou zákonní zástupci žáka provést telefonicky. Žák je povinný nejpozději do 1 týdne po návratu do školy předložit písemnou omluvenku v Omluvném listu třídnímu učiteli. Omluvenka musí být podepsána zákonným zástupcem žáka. Zpětné omlouvání hodin nebude školou akceptováno, a to ani na základě lékařského potvrzení. V odůvodněných případech bude škola vyžadovat doložení omluvy lékařským či jiným úředním potvrzením. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka ověřují třídní učitelé její věrohodnost.

19. Neomluvené absence jsou závažná porušení školního řádu.
20. Žák, který při hodině tělocviku nebude ze zdravotních důvodů výjimečně cvičit, přinese písemnou omluvenku od zákonných zástupců s uvedením důvodu, proč se žák nemůže tělocviku aktivně zúčastnit. Žák musí splnit alespoň 75% aktivní účasti v hodinách tělocviku, aby mohl být hodnocen na vysvědčení. Výjimkou je delší zdravotní indispozice během pololetí, která je doložená vyjádřením lékaře. Pokud se žák nemůže dlouhodobě aktivně účastnit hodin tělocviku, postupuje se podle § 50 odst. 2 školského zákona: *„Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.“* Jestliže žák nebude cvičit, dostane zápis do poznámky v třídní knize: „necvičí – nemá úbor“, „necvičí – omluven rodič“, „necvičí – nevolnost“. Za porušení školního řádu bude považováno, když si žák zapomene sportovní oděv nebo nepředloží písemnou omluvenku od zákonného zástupce před hodinou.
21. V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutných případech. Po ošetření přicházejí ihned do školy.
22. O uvolnění žáka z vyučování požádají rodiče písemně:
  - a) na 1 hodinu až 3 dny třídního učitele,
  - b) na 4 až 5 dnů zástupce ředitele školy,
  - c) na dobu delší než 1 týden ředitele školy.Žák si samostatně doplní zameškané učivo, úkoly apod.

### **Zacházení se školním majetkem**

23. Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je při tom povinen řídit se pokyny učitelů nebo jiných zaměstnanců školy. Učebnice musí mít žák zabaleny do vhodných obalů.
24. Žák je povinen chovat se ve škole tak, aby nepoškozoval její zařízení. Pokud způsobí škole škodu svévolným jednáním nebo z nedbalosti, bude škodu hradit v odpovídající výši. Obdobně toto platí i pro chování žáků při akcích školy mimo školu, tzn. pokud způsobí škodu, bude se podílet na její úhradě.
25. Žákům není dovoleno jezdit v budově školy na kolečkových bruslích, skateboardech apod.
26. Žák odpovídá za ztrátu nebo za výrazně nadměrné poškození zapůjčených učebnic (pomůcek). Tuto škodu na majetku školy je žák povinen škole nahradit tak, že přinese novou učebnici (pomůcku).
27. Žáci se podílejí na odstraňování vandalizmu v prostorách školy podle rozpisu.

### **Vnitřní režim školy pro žáky**

28. Škola je otevřena pro vstup žáků na nultou hodinu od 6:40 do 7:00 a na první hodinu od 7:40. Pobývání žáků ve škole před odpolední výukou v době polední přestávky není dovoleno v prostorách, kde není dohled nad žáky.
29. Ve školní šatně má žák povinnost odložit si do přidělené šatní skříňky na dobu jeho pobytu ve škole svrchní oděv a přezout se to do takových přezůvek, které nepoškozuji podlahovou krytinu. Šatní skříňku má žák během školního roku stále zamčenou vlastním zámkem.
30. Ve školní šatně se žák zdržuje jen při příchodu (odchodu) do (ze) školy, ne v době přestávek.
31. Do školy nepřináší žák cenné věci, větší finanční částky a věci, které nesouvisí s vyučováním, nebo by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních. Boty, aktovky, batohy, tašky, případně další osobní věci doporučujeme označit jmenovkou. Škola neodpovídá za ztráty či poškození věcí, které si žák přinesl do školy bez vědomí učitelů a nemají souvislost s vyučováním a s pobytem ve škole. Škola také neodpovídá za věci odložené mimo vyhrazená místa (šatní skříňka, šatna, třída) nebo za věci, které žák ve škole po vyučování ponechal (zapomněl). Žák neodkládá hodinky, peníze a další cenné věci do šatní skříňky (skříňky ve třídě), lavic apod. Šatní skříňka (skříňka ve třídě), lavice apod. není místem školou určeným pro odkládání těchto věcí. Tyto své osobní věci (mobilní telefon, hodinky, peníze, klíče, tramvajenky apod.) má žák po dobu vyučování u sebe tak, aby je mohl opatrovat.

Výjimkou jsou pouze hodiny tělocviku. Žák 1. stupně si před hodinou tělocviku osobní věci uloží do své školní tašky (batohu apod.) ve třídě a vyučující tělocviku zajistí uzamčení třídy. Žák 2. stupně si o přestávce před hodinou tělocviku uloží osobní věci na tuto hodinu do své šatní skříňky. Po skončení hodiny tělocviku si žák osobní věci opět vezme do osobního opatrování.

32. Užívání elektronických zařízení (mobilních telefonů, MP3, tabletů apod.): pokud je žák užívá ve škole, tak způsobem, který neobtěžuje ostatní a nenarušuje vyučování. Při vyučování má žák elektronické zařízení v takovém režimu, aby nenarušovalo průběh výuky (např. zvuky, vibracemi), a uložené v tašce, kapse apod. Žák nemá při vyučování elektronické zařízení na lavici ani v lavici. Předchozí uvedené se netýká případů, kdy je elektronické zařízení používáno pro výuku se souhlasem učitele.  
Školní vyučování (s výjimkou tělocviku) není spojeno s odkládáním elektronických zařízení. Žák musí mít elektronické zařízení k dispozici tak, aby se o ně mohl starat. Žák může na dobu nezbytně nutnou uložit elektronické zařízení do své žákovské skříňky, která musí být uzamčena. Třída nebo šatna nejsou místem určeným k odkládání elektronických zařízení.  
O přestávce před hodinou tělocviku uloží žák 1. stupně elektronická zařízení na tuto hodinu do své školní tašky ve třídě a žák 2. stupně do své šatní skříňky a po jejím skončení si uložené věci opět vezme do osobního opatrování.
33. Do odborných pracoven, zvláštních výukových prostor (např. tělocvična, plavecký bazén) a kabinetů vstupuje žák jen se souhlasem učitele. Do sborovny žák nevstupuje.
34. Žák respektuje vnitřní řády odborných pracoven a zvláštních výukových prostor, se kterými je seznámen při první hodině výuky v odborné pracovně.
35. Žákovi je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a zásuvkami.
36. O přestávkách se žák může volně pohybovat po školní budově, ale nemůže vstupovat do cizích tříd.  
V době vyučování a o přestávkách není žákovi bez svolení třídního učitele dovoleno opouštět školní budovu.
37. Žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
38. Před odchodem ze třídy žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba ve třídě odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek kolem odpadkových košů. Službu určuje třídní učitel a zveřejní ji na vhodném místě ve třídě a v deskách, které jsou zpravidla na katedře.
39. Úřední záležitosti si žák vyřizuje v kanceláři školy o velké přestávce v době od 9:40 – 10:00.
40. Žák, který navštěvuje školní družinu, dodržuje vnitřní řád školní družiny. Žák, který navštěvuje školní jídelnu, dodržuje vnitřní řád školní jídelny. Žák, který navštěvuje plavecký bazén, dodržuje vnitřní řád plaveckého bazénu.
41. Žák se podílí na úklidu pozemku školy podle rozpisu.
42. **Pravidla pro používání žákovských skříňek**
  1. Škola zapůjčí bezplatně žáku 2. stupně jeden klíč od žákovské skříňky na dobu, po kterou bude žákovskou skříňku využívat.
  2. Přestane-li žák žákovskou skříňku využívat (např. na konci školního roku, při odhlášení ze školy, při změně třídy apod.), vrátí klíč třídnímu učiteli.
  3. Při ztrátě nebo poničení klíče nechají zákonní zástupci žáka na vlastní náklady pořídit duplikát ztraceného klíče podle vzoru, který jim škola za zálohu 200 Kč zapůjčí.
  4. Zapomene-li žák klíč, nebude se dožadovat odemčení skříňky.
  5. Žákovská skříňka slouží výhradně na ukládání věcí souvisejících s vyučováním, jako například na ukládání oblečení na tělocvik, svět práce, na ukládání pomůcek na výtvarnou kulturu apod.
  6. Žákovská skříňka neslouží k ukládání cenných věcí a potravin!

7. Zákonní zástupci mohou podle potřeby provádět kontrolu obsahu žákovské skříňky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídním učitelem.
  8. Škola si vyhrazuje právo v odůvodněných případech provést kontrolu obsahu žákovské skříňky.
  9. Žák označí svoji žákovskou skříňku štítkem se svým jménem a příjmením na jejích dvířkách.
  10. Žák nebude žákovskou skříňku polepovat zvenku ani zevnitř nebo jiným způsobem upravovat její vzhled.
  11. Dojde-li k poškození žákovské skříňky, žák bezodkladně informuje třídního učitele.
43. **Pravidla pro používání šatních skříněk**
1. Šatní skříňky jsou určeny výhradně k odkládání svrchního oblečení a obuvi. Nejsou určeny k odkládání peněz, mobilních telefonů, tabletů a jiných cenných věcí. Pouze v době výuky tělocviku lze tyto věci uschovat v šatní skříňce.
  2. Škola přidělí každému žákovi do jeho výhradního užívání šatní skříňku.
  3. Žák používá výhradně přidělenou skříňku.
  4. Každý žák si zajistí svůj zámek s klíčem, kterým si skříňku uzamyká.
  5. Žák zodpovídá za to, že jsou v ní uložené věci uzamčeny.
  6. Při ztrátě klíčů od zámku zajistí škola na požádání odřezání zámku.
  7. Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, popisování skříňky, vyrývání nápisů nebo obrázků bude považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu.
  8. Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skříňky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.).
  9. Zákonní zástupci mohou podle potřeby provádět kontrolu obsahu šatní skříňky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídní učitelkou/ třídním učitelem.

## Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

### 44. Udělování výchovných opatření

Výchovné opatření	Kritérium	Uděluje
Pochvala třídního učitele	za výrazný projev školní iniciativy za déletrvající úspěšnou práci	třídní učitel
Pochvala ředitele školy	za dlouhodobou úspěšnou práci za záslužný nebo statečný čin za mimořádný projev lidskosti, občanské anebo školní iniciativy	ředitel školy
Napomenutí třídního učitele (NTU)	za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu	třídní učitel
Důtka třídního učitele (DTU)	za závažnější přestupek proti školnímu řádu za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu, které následují po NTU	třídní učitel
Důtka ředitele školy (DŘŠ)	za závažný přestupek proti školnímu řádu za závažnější kázeňský přestupek proti školnímu řádu, který následuje po DTU za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu, které následují po DTU	ředitel školy po projednání v pedagogické radě

O výchovných opatřeních informuje třídní učitel neprodleně a prokazatelně zákonného zástupce žáka.

Výchovná opatření se udělují žákovi podle míry přestupku za jednání, které mu lze přičíst, za jednání, které mohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti.

Udělení přísnějšího opatření není podmíněno udělením předcházejícího mírnějšího opatření.

Příklady drobných a závažných kázeňských přestupků

Drobný kázeňský přestupek	Závažný kázeňský přestupek
▪ drobné rušení vyučování	▪ hrubé a neomalené chování
▪ zapomínání pomůcek a úkolů	▪ napadení spolužáka – hrubé násilí
▪ ojedinělé záškoláctví	▪ šikanování
▪ není připraven na vyučování (pomůcky)	▪ opakované záškoláctví nad 10 hodin
▪ opožděný příchod do vyučovací hodiny	▪ nedbání na DTU nebo DRŠ
▪ přinášení věcí nesouvisejících s vyučováním	▪ lhaní a podvádění
▪ nevhodné oblečení	▪ poškozování osobního majetku spolužáků, majetku školy
▪ manipulace s mobilem při vyučování	▪ vulgární vyjadřování
	▪ kouření cigaret, e-cigaret, doutníků, pití alkoholu, přinesení drog nebo jejich aplikace
	▪ přinášení věcí, které mohou vážným způsobem ohrozit ostatní
	▪ opakované nepřinesení sportovního oděvu nebo pracovního oděvu
	▪ krádež nebo spoluúčast na krádeži
	▪ podvod s omluvenkou nebo uvolněním ze školy
	▪ záměrné rušení vyučování

#### 45. Hodnocení chování

V 1. ročníku jsou žáci hodnoceni slovně.

Ve 2. – 9. ročníku jsou žáci hodnoceni klasifikačním stupněm.

Ve 2. – 3. ročníku lze po většinové dohodě s rodiči žáků dané třídy užít slovní hodnocení, jestliže žáci budou v předmětech také slovně hodnoceni.

Od školního roku 2017/2018 jsou žáci hodnoceni slovně v 1. a ve 2. ročníku. Ve 3. – 9. ročníku jsou žáci hodnoceni klasifikačním stupněm. Ve 3. ročníku po většinové dohodě s rodiči žáků dané třídy užít slovní hodnocení, jestliže žáci budou v předmětech také slovně hodnoceni.

Stupeň	Charakteristika
1 - velmi dobré	dodržuje školní řád a další stanovená pravidla méně závažného přestupku se dopouští zcela ojediněle a na potom udělená výchovná opatření reaguje pozitivně
2 - uspokojivé	často má problémy s dodržováním školního řádu a dalších stanovených pravidel soustavně se dopouští drobných kázeňských přestupků, na NTU, DTU nebo DRŠ nereagoval vyvolává konflikty se spolužáky často narušuje vyučovací hodinu jednáním nebo činnostmi, které s výukou nijak nesouvisí na napomenutí reaguje až po opakovaném upozornění dopustil se závažnějšího kázeňského přestupku
3 - neuspokojivé	opakovaně se dopustil závažného porušení školního řádu a dalších stanovených pravidel má časté závažné konflikty se spolužáky i učiteli na napomenutí nereaguje dopustil se velmi závažného činu, který zákon kvalifikuje jako trestný čin

Při výsledném hodnocení chování žáka na vysvědčení nemusí při hodnocení, které odpovídá stupni 2 nebo 3 nutně předcházet udělení výchovných opatření (NTU, DTU, DRŠ).

Hodnocení chování, které odpovídá stupni 2 nebo 3, není výchovným opatřením a ani trestem.

Při hodnocení chování se vychází z žákova chování za celé pololetí.

Hodnocení chování navrhuje většinou třídní učitel po projednání s ostatními učiteli v metodickém sdružení nebo v ročníkovém sdružení. Pedagogická rada návrh projedná a vyjádří se k němu hlasováním. Konečné rozhodnutí má ředitel školy.

#### 46. **Zásady hodnocení**

Učitel hodnotí žáka na základě stanovených kritérií, která mu vysvětlil s dostatečným časovým předstihem.

Kritéria stanoví tak, aby vypovídala o úrovni vzdělání žáka, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaných ve vzdělávacím programu.

Hodnocení zohledňuje osobnostní a vzdělávací předpoklady žáka vzhledem k jeho věku.

Učitel oznamuje žákovi úroveň dosažených výsledků (u písemných zkoušek do 14 dnů) a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených jevů, výkonů a výtvorů. Hodnotí žákovi píli a jeho přístup ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačuje další rozvoj žáka.

Učitel získává podklady pro hodnocení žáka tak, aby byl schopen zhodnotit na konci sledovaného období jeho vývoj s ohledem na jeho věk, vzdělávací a osobnostní předpoklady. Sběr podkladů je systematický a je rozvrhnutý rovnoměrně na celé pololetí tak, aby žák nebyl nadměrně zatěžován v období před výsledným hodnocením na vysvědčení.

Učitel je povinný vést soustavnou evidenci hodnocení žáka tak, aby byla zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka. Veškeré hodnocení a další podklady pro hodnocení, které učitel zahrne do výsledného hodnocení na vysvědčení, musí být žákovi průběžně zapisovány do školního informačního systému Škola on-line (hodnotícího archu). Zákonného zástupce žáka tímto způsobem učitel informuje o chování a prospěchu žáka. V případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování tak učiní bezprostředně a prokazatelným způsobem.

Výsledné hodnocení zpracuje učitel příslušného předmětu. Při zpracování postupuje objektivně, tj. na základě získaných podkladů.

Klasifikační stupeň se neurčuje na základě aritmetického průměru z klasifikace za příslušné období.

Slovní hodnocení obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka, jak je překonávat a naznačuje další rozvoj žáka.

#### 47. **Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáka.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáka.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí zaměstnanci se o chybě se žákem baví, žák může některé práce sám opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří,
  - co mu ještě nejde,
  - jak bude pokračovat dál.
5. Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
6. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

#### 48. **Způsob získávání podkladů pro hodnocení**

Pro hodnocení získává učitel podklady:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, didaktickými testy, kontrolními písemnými pracemi)
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

#### 49. **Klasifikační stupně**

Ve 2. – 3. ročníku jsou žáci hodnoceni klasifikačními stupni ve všech předmětech.

Ve 4. – 5. ročníku jsou žáci hodnoceni klasifikačními stupni ve všech předmětech kromě předmětu Projekty.

Od školního roku 2017/2018 lze ve 3. ročníku po většinové dohodě s rodiči žáků dané třídy užívat ve všech předmětech hodnocení klasifikačními stupni.

V 6. – 9. ročníku jsou žáci hodnoceni klasifikačními stupni ve všech předmětech.

Stupeň	Charakteristika
1 - výborný	<p>dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP uceleně, přesně a úplně ovládá požadované učivo uceleně, přesně a úplně samostatně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů 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 plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 90 až 100 % případů)</p>
2 – chvalitebný	<p>dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP v podstatě uceleně, přesně a úplně ovládá požadované poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost ústní a písemný projev má menší nedostatky 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 většinou plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 70 až 89 % případů)</p>
3 - dobrý	<p>má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP mezery má v osvojení požadovaných poznatků mezery při vykonávání požadovaných činností se projevují nedostatky nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby v ústním a písemném projevu má nedostatky 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 občas plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (ve 40 až 69 % případů)</p>
4 – dostatečný	<p>má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP závažné mezery má v osvojení požadovaných poznatků závažné mezery při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má větší nedostatky při řešení úkolů se vyskytují závažné chyby při využívání poznatků je nesamostatný v logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický velmi často neplní zadané domácí úkoly a nemá v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 10 až 39 % případů)</p>
5 - nedostatečný	<p>očekávané výstupy v ŠVP si neosvojil požadované poznatky si neosvojil 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 zákonitosti 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 a výstižnosti kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele nedovede samostatně studovat obvykle neplní zadané domácí úkoly a nemá v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 0 až 9 % případů)</p>

50. Žák musí splnit alespoň 75% aktivní účasti v hodinách tělocviku, aby mohl být hodnocen na vysvědčení. Viz bod 20.



51. V 1. ročníku jsou žáci hodnoceni slovně ve všech předmětech.  
Ve 2. – 3. ročníku lze po většinové dohodě s rodiči žáků dané třídy užívat ve všech předmětech slovní hodnocení.  
Ve 4. – 5. ročníku jsou žáci hodnoceni slovně v předmětu Projekty.  
Od školního roku 2017/2018 jsou žáci hodnoceni slovně ve všech předmětech v 1. a ve 2. ročníku. Ve 3. ročníku lze po většinové dohodě s rodiči žáků dané třídy užívat ve všech předmětech slovní hodnocení.  
Forma slovního hodnocení není striktně určena, lze jej psát formou dopisu dítěti nebo rodičům, formou zprávy o dítěti apod. Použití slovesného způsobu, osoby i času jsou v rukou učitele. Slovní hodnocení je psáno popisně, výstižně, jasně, stručně, srozumitelně a konkrétním jazykem, je především pozitivní a doporučující, je respektován individuální přístup k žákovi, přesto je objektivní.
52. Slovní hodnocení se převede na takový klasifikační stupeň, jehož charakteristika nejvíce odpovídá obsahu slovního hodnocení.
53. **Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**  
Žák může být slovně hodnocen na základě § 51 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.  
Při hodnocení bude zohledněno to, co školské poradenské zařízení doporučuje ve své zprávě z vyšetření respektovat. Úlevy budou poskytovány pouze ve specifické diagnostikované oblasti. Další podrobnosti jsou upraveny v individuálně vzdělávacím plánu pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními.  
  
Žák bude hodnocen klasifikačními stupni vždy, pokud zákonný zástupce na základě zprávy ze školského poradenského zařízení nepodá žádost řediteli školy o slovní hodnocení.  
  
Zákonný zástupce může požádat o slovní hodnocení tak, že podá písemnou žádost řediteli školy a doloží platné vyšetření ze školského poradenského zařízení.  
V případě staršího stále platného vyšetření žádá zákonný zástupce o slovní hodnocení za 1. pololetí nebo celý školní rok do konce září. O slovní hodnocení za 2. pololetí školního roku žádá zákonný zástupce do konce února.  
U žáka vyšetřeného v průběhu školního roku je možné žádat o slovní hodnocení za 1. pololetí do konce listopadu a za 2. pololetí do konce dubna.  
Žák bude slovně hodnocen ze stanovených předmětů v průběhu celého klasifikačního období.
54. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace:
- prospěl s vyznamenáním – slovní hodnocení z jednotlivých předmětů obsahují pouze charakteristiky, které odpovídají klasifikačním stupňům 1 nebo 2, to samé platí pro předměty hodnocené klasifikačním stupněm a celkový průměr je do 1,5,
  - prospěl – žádné slovní hodnocení z jednotlivých předmětů neobsahuje charakteristiku, která odpovídá klasifikačnímu stupni 5 a zároveň není hodnocen žádným klasifikačním stupněm 5,
  - neprospěl – alespoň jedno slovní hodnocení obsahuje charakteristiku, která odpovídá klasifikačnímu stupni 5 nebo je hodnocen alespoň jedním klasifikačním stupněm 5 nebo není hodnocen na konci 2. pololetí,
  - nehodnocen – není možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených vzdělávacím programem na konci 1. pololetí.
55. **Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**  
Komisionální a opravné zkoušky se organizují podle vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.  
Konkrétní rozsah, obsah a termín komisionálního přezkoušení předá třídní učitel nebo jiný ředitelem školy pověřený zaměstnanec školy žákovi nebo jeho zákonnému zástupci bez zbytečného odkladu po obdržení žádosti o komisionální přezkoušení.  
Konkrétní rozsah, obsah a termín opravné zkoušky předá třídní učitel nebo jiný ředitelem školy pověřený zaměstnanec školy žákovi nebo jeho zákonnému zástupci do 30. června příslušného školního roku nebo po vykonání komisionálního přezkoušení.  
Je-li součástí přezkoušení nebo zkoušky písemný test, trvá nejvýše 45 minut.
56. **Postup při řešení problému**  
Žák vyřizuje běžné záležitosti operativně a podle potřeby se svým třídním učitelem (zástupcem třídního učitele) nebo učitelem daného předmětu.

1. Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi žáky navzájem se tito žáci snaží řešit nejprve společnou dohodou.
2. Pokud nedojde k dohodě mezi žáky, problém řeší přítomný učitel, který potom informuje příslušného třídního učitele (dále jen „TU“).
3. TU po zvážení závažnosti situace informuje zákonné zástupce žáků.
4. Nedojde-li k nápravě nebo v případě opakování problému informuje TU výchovného poradce nebo metodika prevence, zváží a naplánují další společný postup, který TU se zákonnými zástupci projedná. Z jednání je vyhotoven záznam, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Záznam je zákonným zástupcem podepsaný.
5. Při přetrvávajících problémech svolá výchovný poradce (metodik prevence) po domluvě s TU výchovnou komisi. Jednání výchovné komise se účastní žák a jeho zákonný zástupce. Jednání řídí výchovný poradce (metodik prevence), dále jsou přítomni třídní učitel, další pedagogičtí zaměstnanci, kterých se jednání týká, zástupce ředitele školy, popř. zástupci PPP, SPC, SVP. Z jednání je vyhotoven záznam, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Záznam je podepsaný všemi přítomnými.  
Po jednání informuje výchovný poradce (metodik prevence) ředitele školy.
6. Při přetrvávajících problémech informuje škola příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a mládeže.

#### **Žák – učitel**

1. Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi žákem a učitelem se účastníci problému snaží řešit nejprve společnou dohodou.
2. Pokud nedojde k dohodě mezi žákem a učitelem, problém řeší třídní učitel (dále jen „TU“) žáka.
3. TU po zvážení závažnosti situace informuje zákonného zástupce žáka.
4. Nedojde-li k nápravě nebo v případě opakování problému informuje TU výchovného poradce nebo metodika prevence nebo zástupce ředitele, zváží a naplánují další společný postup, který TU se zákonným zástupcem žáka projedná. Z jednání je vyhotoven záznam, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Záznam je zákonným zástupcem podepsaný.
5. Při přetrvávajících problémech svolá výchovný poradce (metodik prevence) po domluvě s TU výchovnou komisi. Jednání výchovné komise se účastní žák a jeho zákonný zástupce. Jednání řídí výchovný poradce (metodik prevence), dále jsou přítomni třídní učitel, další pedagogičtí zaměstnanci, kterých se jednání týká, zástupce ředitele školy, popř. zástupci PPP, SPC, SVP. Z jednání je vyhotoven záznam, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Záznam je podepsaný všemi přítomnými.  
Po jednání informuje výchovný poradce (metodik prevence) ředitele školy.
6. Při přetrvávajících problémech informuje škola příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a mládeže.

#### **Zákonný zástupce – učitel**

1. Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi zákonným zástupcem žáka a učitelem se účastníci problému snaží řešit nejprve společnou dohodou.
2. Pokud nedojde k dohodě mezi zákonným zástupcem žáka a učitelem, problém řeší třídní učitel (dále jen „TU“) žáka.
3. TU po zvážení závažnosti situace informuje zástupce ředitele.
4. Při přetrvávajících problémech vedení školy navrhne další postup, který projedná se zákonným zástupcem žáka a příslušným učitelem. Z jednání je vyhotoven záznam, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Záznam je zákonným zástupcem podepsaný.

Pedagogičtí zaměstnanci se vzájemně informují o řešených problémech v příslušných metodických a ročníkových sdružení, popřípadě na pedagogické radě.

## 57. Školní informační systém Škola on-line (dále jen „ŠOL“)

1. Třídní učitel předává žákům a jejich zákonným zástupcům PIN kódy pro první přihlášení, poskytuje pomoc při založení uživatelských účtů (zadání uživatelského jména a hesla, změny těchto údajů).
2. Třídní učitel zodpovídá za průběžnou aktualizaci údajů o žácích v jeho třídě.
3. Učitel do třídní knihy zapíše probrané učivo a absenci žáků ve třídě do 24 h po uskutečnění vyučovací hodiny. Učitel průběžně kontroluje, zda nechybí zápis v třídní knize.
4. Třídní učitel sleduje absenci žáků a na základě omluvenek v omluvném listu ji vyhodnotí jako omluvenou nebo neomluvenou ve ŠOL.
5. Třídní učitel po uzavření týdne (jsou zapsány všechny vyučovací hodiny podle rozvrhu a je vyhodnocena absence chybějících žáků) vytiskne výpis z třídní knihy ve stanoveném formátu, který určí zástupce ředitele, podpisem potvrdí jeho správnost a úplnost a založí ho do desek k tomu určených.
6. Zástupci ředitele pravidelně kontrolují třídní knihy a v případě potřeby zajišťují nápravu v jejich vedení.
7. Učitel zapíše hodnocení výsledků vzdělávání žáka do 48 h po jeho sdělení žákovi.
8. Hodnocení žáka, který se např. pro nemoc neúčastnil skupinového hodnocení, ale toto hodnocení bylo uskutečněno v náhradním termínu, se zapisuje do ŠOL v původně stanovený termín. Do sloupce „Slovní hodnocení“ se pak u žáka uvede skutečný termín, kdy proběhlo náhradní hodnocení. Písemná práce je vždy skupinové hodnocení. Skupinové hodnocení je hodnocení, kdy mají být z určených znalostí nebo dovedností hodnoceni všichni žáci ve třídě v rámci jedné hodiny (např. test, písemná práce) nebo i postupně; může se to týkat všech druhů hodnocení ve ŠOL.
9. Třídní učitel sleduje zápisy žákům v Poznámce ve třídní knize ve ŠOL jednou za 2 týdny (podle situace i častěji) a po zhodnocení zápisů přijme vhodné výchovné opatření v souladu s bodem 62.
10. Text informace pro zákonné zástupce nebo výchovného opatření učitel po zapsání již nemění a ani nemaže. V případě omylu nebo chyby udělá učitel nový zápis (opravný text, vysvětlující text). Učitel k textu připojí své jméno.
11. Výpis výsledků vzdělávání žáka pro zákonné zástupce, kteří nemají přístup k internetu, předává třídní učitel prostřednictvím žáka jednou za 2 týdny, nedohodne-li se třídní učitel a zákonný zástupce jinak.  
Třídní učitel zjistí na třídním aktivu v září, kdo ze zákonných zástupců má přístup na internet a kdo přístup nemá prostřednictvím písemného formuláře, ve kterém je u příslušného vyjádření zákonného zástupce podpis zákonného zástupce.
12. Třídní učitel sleduje podle potřeby, zda zákonní zástupci žáka vstupují do ŠOL. V případě potřeby třídní učitel kontaktuje zákonné zástupce.

Příloha č. 1 – Záznam z jednání

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2016.

Školní řád byl schválen školskou radou dne 31. 5. 2016.

Školní řád je účinný od 1. 9. 2016 a nahrazuje školní řád z 22. 10. 2015.

Plzeň 31. 8. 2016

Mgr. Bc. Radek Dolenský  
ředitel školy