



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA ÚSTÍ NAD LABEM, HLAVNÍ 193,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, IČO : 44 555 211**

Tel.:47 2731819, 47 2731253 Tel.řed./fax:47 2731480, e-mail:

skola@zsmojzir.cz, www.zsmojzir.cz

Směrnice č. 2 / 2014

Školní řád

Obsah :

ČL. 1 – Zákonné normy

ČL. 2 – Školní řád pro pedagogické pracovníky

ČL. 3 – Postup pedagogických pracovníků při řešení událostí souvisejících se zneužívání návykových látek

ČL. 4 – Školní řád pro žáky

ČL. 5 – Pravidla hodnocení a klasifikace

ČL. 6 – Doporučená kázeňská opatření

ČL. 7 – Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.9.2014

Zpracoval : Mgr.Karel Bendlmajer

Schválil : školská rada dne 1.9.2014

Počet stran : 17

Počet příloh : 0

Článek 1. - Zákonné normy

Směrnice č.2/2014 Školní řád je zpracována na základě příslušných zákonných a podzákonných norem platných v České republice ke dni účinnosti této směrnice.

Článek 2. - Školní řád pro pedagogické pracovníky

1. Pedagogičtí pracovníci dodržují ustanovení Zákoníku práce v aktuálním znění a Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení. Vykonávají práci dle svých pracovních náplní.
2. Před sestavením rozvrhu odevzdají vyučující písemně zástupci ředitele pro pedagogickou činnost požadavky k rozvrhu.
3. Před zveřejněním rozvrhu si každý vyučující zkontroluje osobní rozvrh a TU třídní rozvrhy. Přípomínky sdělí zástupci ředitele školy pro pedagogickou činnost. Třídní učitelé 1. až 5. třídy si vyžádají od zástupce ředitele hodiny pro zařazení TV, dle jeho pokynů do rozvrhu zařadí hodiny vyučované v jejich třídě ostatními vyučujícími. Sestavený rozvrh odevzdají ke schválení řediteli školy.
4. Po zveřejnění rozvrhu budou zveřejněny dozory na chodbách a ve školní jídelně. Dozory si učitelé zkontrolují a připomínky oznámí zástupci ředitele.
5. Po schválení rozvrhu a dozorů nikdo nedělá změny bez souhlasu ředitele. Totéž platí i o suplování a výměnách hodin.
6. Správci odborných učeben a dílen zveřejní v pracovních rozvrh a vnitřní řád pracoven a dílen podepsané ředitelem školy. Kontrolu provede zástupce ředitele.
7. Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 20 minut před svou hodinou (včetně suplování či pohotovosti) a osobně se zapisují do docházkové knihy ve sborovně, tamtéž zapisují i odchody.
8. Před vyučováním se přesvědčí, zda nedošlo k nějakým změnám.
9. Vyučovací hodiny se přesně začínají i končí. Vyučující je nezkracuje ani neprodlužuje.
10. Je-li pedagogický pracovník indisponován, oznámí tuto skutečnost řediteli školy.
11. Poslední vyučující ve třídě zkontroluje zavřená okna, čistotu ve třídě, zvednuté židle a poté za odcházejícími žáky zamkne třídu. Odvede žáky do šatny, kde vyčká dokud se neoblečou a neodejdou a uzamkne šatnu z vnější strany. Klíče od šatny a TK odevzdá ve sborovně na určené místo. U tříd 1.stupně se klíče od šatny ukládají po skončení vyučování v určené šatně v přízemí pavilonu. TK zůstávají obvykle ve třídě. Po skončení pátečního vyučování se do sborovny odevzdávají i TK 1.stupně. Záznamy o práci ve VP, NP, kroužcích atd..se odevzdávají do sborovny po skončení vyučování toho dne, kdy byl předmět vyučován.
12. Vyučující neodvádí strážníky do školní jídelny.
13. Akce konané mimo školu – cvičení v přírodě, exkurze, vycházky apod. – hlásí vyučující předem řediteli nebo zástupci ředitele. Odchod zapíše do knihy vycházek.
14. Dozory na chodbách nastupují na dopolední vyučování v 7,40 hod. a na odpolední ve 13,40 hod. Dopolední dozor končí po přestávce po 5. vyučovací hodině. Při odchodu žáků ze školy po skončení dopoledního vyučování odpovídá za žáky vyučující, který měl v dané třídě poslední hodinu. 1.dozor v 1.patře 2. stupně zkontroluje před začátkem vyučování vyzvednutí klíčů od šaten, nevyzvednuté klíče odevzdá na sekretariát.
Každý dozor kontroluje čistotu, pohyb žáků ve třídách a na chodbách, šetření el. energií, chování při svačině, pobyt na WC, zabraňuje honění po třídě, rvačkám, kouření, čmárání po zdech, ničení majetku, na 2.st. zamyká kmenové třídy po odchodu žáků do odborných učeben, při jejich příchodu třídy opět odmyká. Sleduje projevy šikany či jiného nevhodného chování mezi žáky.

15. Je-li pedagogický pracovník pověřen dozorem nad třídou při akci mimo budovu školy, je s žáky po celou dobu jejího trvání. Akce začíná buď ve škole nebo na jiném předem určeném místě. Je-li stanoven začátek akce mimo budovu školy, škola zajišťuje dozor v místě jejího konání 20 min. před jejím zahájením. Akce končí návratem ke škole nebo v místě jejího konání. O místu a čase zahájení a ukončení akce vyučující prokazatelným způsobem informují žáky a jejich zákonné zástupce rodiče min. 1 den před jejím zahájením.
16. TU nebo jiný pověřený pedagogický pracovník na začátku školního roku a před každou akcí žáky prokazatelně poučí a provede písemný záznam stvrzený podpisy všech žáků.
17. Vyučující neposílá žáky v době vyučování mimo školní budovu bez doprovodu dospělé osoby.
18. Při laboratorních pracích či jiných akcích, které probíhají v době mimo běžné vyučování, se žáci shromáždí před budovou školy. Vyučující si je odvede a zůstává s nimi po celou dobu činnosti. Ukončení se provede stejně jako při ukončení běžného vyučování.
19. Veškeré přesuny žáků 1.st. a přesuny žáků 2.st. mimo pavilon 2.st. po budově školy se provádějí s vyučujícím, který odemyká a zamyká učebny a spojovací chodby.
20. Ukládání domácího cvičení musí být promyšlené, přiměřeně dlouhé. Odevzdávání zpracování úkolu přesně termínované. Doporučujeme nezasílat úkoly z pátku na pondělí.
21. Zprávy rodičům o chování a prospěchu jiného žáka se neposílají po dětech.
22. Pedagogičtí pracovníci působí výchovně na všechny žáky a v každé situaci ve škole. Svým chováním, oblečením, úpravou zevnějšku, čistotou jazyka jsou vzorem a to i na veřejnosti.
23. Pedagogičtí pracovníci denně sledují informace ve sborovně a kontrolují svoje školní e-mailové adresy.
24. Opatrují přidělené klíče a ručí za uzamčení svěřených místností.
25. Vyučující TV a PRV kontrolují zamčení prostor, kde mají žáci své věci, sledují, aby po odchodu žáků nezůstaly části oděvů, hodinky a jiné věci v šatnách. Pokud se tak stane, předají zapomenuté oblečení do sborovny, klíče, cennosti a osobní věci na sekretariát.
26. Uvolnění žáka z vyučování lze provést pouze na základě písemné žádosti jejich zákonných zástupců. Uvolnění na jednu hodinu povoluje konkrétní vyučující, do 2 dnů (včetně) TU, o delším uvolnění rozhoduje ředitel školy).
27. Nemůže-li pracovník konat práci z důležitých osobních důvodů, projedná záležitost s ředitelem školy a ten rozhodne podle platných předpisů. Nepředvídanou překážku v práci oznámí pracovník telefonicky (vzkazem, dopisem). Oznámení provede neprodleně. Při předvídatelné absenci je vyučující povinen předat škole přípravu na vyučování za něj suplovaných hodin.
28. Styk s rodiči žáka vedou vyučující pouze přes třídního učitele. Všechny prohřešky a přestupky se třídnímu učiteli hlásí a ten provede vlastní nápravu po poradě s výchovným poradcem apod.. Vyučující zapisují do ŽK známky svého předmětu, případně vážná sdělení týkající se prospěchu nebo chování žáka.
29. Platný zasedací pořádek třídy je uložen v TK a je k dispozici vyučujícímu i hospitujícímu. Pokud vyučující na své hodiny žáky přesazuje, má vypracován upravený zasedací pořádek, který zapůjčuje hospitujícímu.

Třídní učitel

- a) Řeší výchovné problémy své třídy, projednává je s rodiči, učiteli, výchovným poradcem, metodikem primární prevence, ředitelem školy, jedná-li se o problémy žáků navštěvujících ŠD, informuje vychovatelky ŠD.
- b) Zapisuje do ŽK sdělení rodičům, pochvaly, nedostatky, rady, doporučení. Zápisem nedává podnět k písemné diskusi. Na 2.stupni vede „kázeňský sešit“ a vyvozuje z něj závěry.
- c) Sleduje a kontroluje správnost zápisů a podpisy vyučujících v ŽK.
- d) Stanoví služby potřebné pro provoz třídy – šatna, květiny, pomůcky, tabule a křídly, sešity, pořádek ve skříňkách, výzdoba třídy a kontroluje jejich práci. Na základě kontroly provádí případné změny, do TK zapisuje 2 služby, 1. na organizaci přesunu tříd, upozorňování dozorů na zamykání a TK – značí ji TK, 2. na tabuli a úklid, včetně úklidu šaten – značí ji úklid.
- e) Upravuje zasedací pořádek třídy. Seznamuje žáky s řády školy.
- f) Důsledně sleduje docházku žáků i na výuku nepovinných předmětů, vyvozuje z absence závěry a nenechá žádné přestupky zastarat. Při jakékoliv problematické absenci kontaktuje výchovného poradce. O všech opatřeních vede u každého žáka záznamy s daty akce a jejím důsledkem. Nepřítomnost žáka musí být zákonnými zástupci telefonicky nebo vzkazem do 3 dnů ohlášena TU. TU za tím účelem provádí kontrolu sešitu absencí u sekretářky a svým podpisem stvrzuje převzetí informace. Při jakékoliv problematické absenci kontaktuje výchovného poradce
- g) Všechny ztráty a krádeže ve třídách oznamuje zástupci ředitele pro provozní záležitosti. Bere do úschovy cenné věci, které si žák vzal do školy na vyučování se souhlasem učitele.
- h) Hlásí všechna poškození majetku zástupci ředitele pro provozní záležitosti, který se o případné náhradě se domluví se zákonnými zástupci žáka.
- i) Vede dokumentaci žáků, vydává učebnice. Při stěhování žáka mu odebere všechny učebnice a připraví dokumentaci k odeslání. Při přistěhování vydá novou sadu učebnic. O kvalitě učebnic vede u každého žáka evidenci při vydání i odevzdání.
- j) Před každým volnem žáků je poučí o chování a bezpečnosti. Poučení provede i při výjezdu do ŠvP, výletu, exkurzi apod... V takovém případě zodpovídá za poučení všech žáků, kteří se akce účastní. O poučení provede písemný záznam s podpisy všech žáků.
- k) Na třídní schůzky s rodiči si řádně připraví materiály, aby schůzka byla pro rodiče přínosem.

- 1) Podle potřeby provádí se žáky třídnickou hodinu, o které provede zápis do TK.

Třídní dokumentace:

- a) Zápisy v třídních knihách musí poskytovat průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, jsou čitelné a přehledné, musí z nich být jasné, co konkrétně se v hodině dělalo. Při opakování musí být uvedeno, co se opakovalo, procvičovalo atd...
- b) Používání chemických prostředků, pryže apod. při odstraňování chybných zápisů je zakázáno. Opravu lze provést pouze škrtnutím a to tak, že zápis pod škrtnutím je čitelný a správný zápis se napíše nad (vedle). Opravu nelze provést ani přelepením a novým zápisem. Každá oprava se podepisuje tím, kdo opravu provedl.
- c) V třídní knize 6. – 9. ročníku předepisuje třídní učitel předměty podle rozvrhu na celý týden.
- d) Třídní knihy se po skončení vyučování ukládají takto:
 1. stupeň – ve třídě v katedře, v pátek po skončení vyučování ve sborovně
 2. stupeň – ve sborovně na určeném místě
- e) Třídní výkazy a katalogové listy jsou uloženy po vyplnění u zástupce ředitele pro pedagogickou činnost.
- f) Veškerá úřední, služební korespondence jde přes podací deník. Na dopise je podepsán ten, kdo ho vypracoval a kdo ho vyřizuje. Dopisy se odevzdávají v nezalepených obálkách.

Písemné práce:

Předepsané písemné a provedené laboratorní práce u sebe uchovávají jednotliví vyučující.

Práce mají tyto náležitosti:

- a) jsou v uzavřené obálce seřazené podle klasifikace
- b) je přiložen text a vzorové řešení
- c) obálka je označena jménem učitele a datem, kdy práci zadal a ve které třídě

Chce-li vyučující psát celohodinovou písemnou práci (mimo ČJ a M), je povinen toto oznámit řediteli školy.

Článek 3. - Postup pedagogických pracovníků při řešení událostí souvisejících se zneužíváním návykových látek

1. U žáka byl nalezen alkohol

- zajistit látku
- pohovořit s žákem
- informovat VP, MPP a následně rodiče
- kázeňské opatření

2. Žák kouřil v areálu školy nebo na akci pořádané školou

- rozhovor se žákem
- informovat VP, MPP a následně rodiče
- kázeňské opatření

3. Žák přišel do školy pod vlivem alkoholu

- v případě akutní otravy volat lékaře + rodiče
- v případě mírné podnapilosti volat rodiče, okamžitě projednat a pořídit zápis / spolupráce s VP, MPP/, kázeňské opatření
- bude-li se opakovat, ohlásit příslušným orgánům /OSPOD, policie/

4. Žák je pod vlivem drog

- je-li v ohrožení života, poskytnout první pomoc, ihned volat lékařskou službu
- pokud není v akutním nebezpečí, volat policii a rodiče
- provést zápis / spolupráce s VP, MPP/
- prodiskutovat s ostatními učiteli ve škole
- nahlásit OSPOD
- kázeňské opatření

5. Žák je přistižen při prodeji drog

- odvést žáka na vedení školy a tím zároveň vedení informovat
- provést záznam o případu, kázeňské opatření
- přivolat policii
- informovat ostatní členy sboru, příp. i velmi opatrně žáky
- pozvat rodiče – zápis / přítomen VP, MPP/

6. Na půdě školy byly nalezeny drogy

- zajistit látku
- informovat vedení školy
- přivolat policii
- pořídit záznam o nálezu
- informovat VP, MPP
- informovat učitele i žáky, rodiče

7. Máme podezření, že se ve škole vyskytují drogy

- informovat vedení školy
- přivolat policii
- nechat udělat prohlídku
- protokol
- informovat VP, MPP, případně upozornit žáky a ostatní učitele

8. V okolí školy se údajně vyskytují drogy

- upozornit na tuto skutečnost policii, rodiče, žáky,...

9. Máme podezření, že žák bere drogy

- pohovořit s rodiči / pokud nejeví zájem, zaslat informační dopis/
- nabídnout pomoc, kontakty,...

10. Dítě řekne o druhém, že bere drogy, že se vyskytují ve třídě,...

- svolat rodiče v té třídě
- mluvit s nimi obecně o podezření, nejmenovat
- poté v soukromí s rodiči žáků, kterých se to týká

Článek 4. - Školní řád pro žáky

Docházka do školy

1. Žák je povinen chodit do školy včas a podle rozvrhu hodin. Docházka do nepovinných předmětů je pro přihlášené a přijaté žáky povinná. Změny jsou možné pouze v pololetí na základě písemné žádosti po schválení ředitelem. Docházka do zájmových kroužků je dobrovolná.
2. Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven.
3. Vchody do školy se otevírají v 7.40 hodin. Žák chodí z domova tak, aby přišel do školy včas a dlouho nečekal před budovou. Pokud je u školy dříve, čeká ukázněně venku, neleze na zídky a neničí okolí školy. V tomto čase za něj škola nenese odpovědnost.
4. Při vstupu do budovy se žák v šatně přezuje do vhodné domácí obuvi nejlépe se světlou podrážkou. Ve vnitřních prostorách školy je zakázáno používat kola, brusle a skateboardy.
5. Přejde-li žák do školy pozdě, zazvoní u hlavního vchodu, ohlásí se a prochází do třídy přes vedení školy. O přestávce si neprodleně uloží věci do šatny.
6. Ve třídě, v družině, ve škole pobývá žák pouze po dobu vyučování nebo s vědomím učitele či vychovatelky.
7. V době volna před odpoledním vyučováním žák opustí budovu, v tomto čase škola nenese za žáka zodpovědnost. Po tuto dobu se nezdržuje v areálu školy, s výjimkou doby nezbytně nutné k cestě do školní jídelny a zpět. Žákům, jejichž zákonní zástupci o to písemně požádají, je umožněno trávit volno před odpoledním vyučováním ve školní jídelně.
8. 20 minut před zahájením odpolední výuky čeká žák před budovou školy na svého vyučujícího, který ho zde vyzvedne a odvede do třídy. Totéž platí i v případě tzv. "nulté" hodiny.
9. Žák nesmí bez souhlasu učitele opustit během vyučování školní budovu.
10. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování pro předem známou překážku, požádají rodiče písemně o jeho uvolnění. Na jednu hodinu uvolňuje žáka vyučující v této hodině. O uvolnění žáka na dobu nepřesahující 2 vyučovací dny rozhoduje třídní učitel, o době delší rozhoduje ředitel školy. V ostatních případech rodiče oznámí škole neprodleně příčinu nepřítomnosti nejdéle do 3 dnů. Neučiní-li tak, je absence žáka vedena jako neomluvená. Nepřítomnost žáka omlouvají rodiče písemně, osobně, e-mailem nebo telefonicky. Při příchodu do školy musí mít žák omluvenku od rodičů v žákovské knížce.
11. V jednotlivých odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad o příčině žákovy nepřítomnosti.
12. Onemocní – li žák nakažlivou chorobou nebo vyskytuje-li se taková choroba v rodině, oznámí toto rodiče neprodleně škole. Žák může pokračovat ve školní docházce pouze se souhlasem lékaře.
13. K návštěvě lékaře během vyučování musí mít žák písemné oznámení zákonných zástupců, ve kterém je určen čas odchodu a místo, na které žák odchází.

Chování ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Žák nosí do školy učebnice, sešity a pomůcky dle rozvrhu hodin a pokynů učitelů. Na tělesnou výchovu nebo jiné odborné vyučování nosí oděv i ostatní vybavení dle pokynů vyučujícího, dodržuje řády tělocvičen, odborných učeben i všech ostatních pracoven. Nedoporučuje se nosit do školy větší částky peněz, šperky a další drahé předměty nesouvisející s výukou. V případě, že žáci cennosti do školy přinesou, mohou si je prostřednictvím třídních učitelů uložit do trezoru na vedení školy. Při hodinách TV,

- žáci odkládají cennosti, peníze, mobilní telefony atd. do kabinetu TV, kde budou uzamčeny. Pokud tak neučiní, v případě jejich odcizení pojišťovna škodu nehradí.
2. Osobní věci žák odkládá na místech k tomu určených, pokud tak neučiní, nenese škola odpovědnost za jejich poškození nebo zcizení. Za místo k tomu určené se považují : pro odkládání svršků a obuvi šatny v pavilonu vedení, šatny u tělocvičen, pro děti navštěvující školní družinu a přípravnou třídu jejich šatny.
 3. Pro žáka platí zákaz nošení předmětů ohrožujících zdraví jeho i ostatních – zbraně, slzný plyn atd....., nošení, distribuce a užívání alkoholu, cigaret a ostatních toxických látek v areálu školy, při vyučování a při všech akcích organizovaných školou.
 4. Nálezy a ztráty hlásí žák okamžitě vyučujícímu nebo dozírajícímu učiteli, který skutečnost ohlásí na vedení školy.
 5. Každý úraz hlásí žák ihned vyučujícímu, dozoru, případně jiné dospělé osobě.
 6. Žák šetrně zachází s učebnicemi a školními potřebami, udržuje své místo ve třídě v čistotě a pořádku, chrání majetek svůj i školy před poškozením.
 7. Zjistí – li žák poškození majetku, neprodleně ohlásí závadu třídnímu nebo dozírajícímu učiteli, který zařídí další. Úmyslné poškození viník uhradí.
 8. Před začátkem každé vyučovací hodiny si žák připraví pomůcky a potřeby na vyučovací hodinu a při vstupu vyučujícího je na svém místě.
 9. Žák plní uložené úkoly. Jestliže se nemohl na vyučování připravit, omluví se učiteli na začátku vyučovací hodiny.
 10. Při vyučovací hodině neopouští bez povolení učebnu ani své místo. Zachovává klid a kázeň, sleduje pozorně vyučování a spolupracuje dle pokynů učitele. Chce-li se na něco zeptat, hlásí se zdvižením ruky. Je-li vyvolán, zřetelně odpovídá na otázky.
 11. K řediteli školy, učitelům, vychovatelům a všem zaměstnancům se žák chová zdvořile a při prvním setkání je zdraví. Ve styku s pracovníky školy používá oslovení paní učitelko, pane učiteli, pane školníku atd.
 12. Při vstupu dospělé osoby do třídy a při jejím odchodu žák pozdraví.
 13. O přestávkách se žáci 1. stupně zdržují v učebnách nebo na chodbách, připravují se na následující hodinu a věnují se klidnému odpočinku. Žáci 2.stupně tráví „malé“ přestávky ve svých kmenových třídách s výjimkou návštěvy toalety a nezbytného vyřizování záležitostí s učiteli. Velká přestávka je určená na svačinu, kdy se žáci mohou samostatně přesouvat do školního bufetu, a to od 9,40 do 9,50 žáci 1.stupně a od 9,50 do 10,05 žáci 2.stupně. Žáci se bezdůvodně nezdržují na toaletách. Žáci nevstupují do jiných kmenových učeben než do své, nevstupují do odborných učeben obsazených jinou skupinou žáků.
 14. Žáci 2.stupně se do odborných učeben přesouvají na pokyn a za doprovodu příslušného vyučujícího, na jeho příchod čekají 2 minuty před zvoněním ve své kmenové třídě. Zpět do kmenových tříd se v rámci pavilonu přesouvají samostatně, mezi pavilony opět za doprovodu vyučujícího.
 15. V případě, že se do 5 minut po zvonění nedostaví do třídy příslušný vyučující, je povinností žákovské služby ohlásit tuto skutečnost na vedení školy.
 16. Větrání v učebnách se provádí pootevřením spodních a horních ventilačních oken. Otvírání a zavírání oken se provádí za přítomnosti učitele. Je zakázáno otvírat velká okna, opírat spodní okna o kryty topení.
 17. Žák má zakázáno nabíjet ve škole mobilní telefon. V průběhu vyučovací hodiny je zakázána jakákoliv manipulace s mobilním telefonem, rovněž musí být vypnuté vyzvánění a zvuk zpráv.
 18. Odemykání a zamykání šaten 2.stupně provádí určená dvojice žáků. Klíče si vyzvedávají u dozírajícího učitele na 1.patře. Po skončeném vyučování jej odevzdávají poslednímu vyučujícímu. Služba musí být v otevřené šatně s věcmi vždy přítomna.

19. Po skončení výuky je žák odveden vyučujícím do šatny, tam se přezuje, oblékne a opouští budovu hlavním vchodem.
20. Žák stravující se ve školní jídelně přichází na oběd vchodem v přízemí pod jídelnou a tudy též jídelnu opouští. Při přesunu dbá poučení o chování a bezpečnosti. Při jídle dodržuje zásady slušného stolování a hygienická pravidla. Řídí se pokyny dozírajícího učitele a pracovníků jídelny. Udržuje pořádek v šatnových blocích, kam ukládá své svršky a tašku.
21. Počítače, magnetofony a další techniku umístěnou ve třídách mohou žáci používat mimo výuku pouze po předchozím svolení vyučujícího a za jeho dohledu.
22. Žáci nesmějí pořizovat nahrávky (audio, foto, video) bez vědomí a souhlasu nahrávané osoby.

Základní práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, která je založena na čtyřech základních principech:

1. **Právo na přežití** - zaručující zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.
2. **Právo na rozvoj** - umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.
3. **Právo na ochranu** - chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání.
4. **Právo na účast** - dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají.

Žáci a jejich zákonní zástupci mají právo :

1. Na vzdělávání a školské služby podle zákona č. 561/2004 Sb. v aktuálním znění.
2. Na informace o průběhu a výsledcích jejich vzdělávání.
3. Volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí.
4. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
5. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení týkajících se vzdělávání.
6. Na sdělení svých názorů, poznatků, problémů slušnou formou vyučujícímu, třídnímu učiteli, vedení školy nebo i ostatním dospělým pracovníkům a toto sdělení bude bráno v úvahu a řešeno.

Žáci mají za povinnost :

1. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
2. Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Zákonní zástupci žáků mají za povinnost

1. Zajistit řádnou docházku žáka do školy.
2. Na vyzvání ředitele školy, nebo jiného oprávněného pracovníka se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
5. Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Článek 5. - Pravidla hodnocení a klasifikace žáků

I. Druhy hodnocení

1. Žák může být hodnocen (v souladu s §51 školského zákona)
 - a. Klasifikačním stupněm (známkou) – v prvním až devátém ročníku
nebo
 - b. Širším slovním hodnocením - v prvním až třetím ročníku ve všech vyučovacích předmětech a ve čtvrtém ročníku v předmětech převážně výchovných. O použití širšího slovního hodnocení rozhodne ředitel školy na základě návrhu učitele a souhlasu zástupce žáka (obvykle celé třídy). Přejde-li žák na jinou školu, je klasifikován známkou!
nebo
 - c. U žáka prvního až devátého ročníku s prokázanou vývojovou poruchou učení nebo chování může ředitel školy rozhodnout o použití širšího slovního hodnocení v jednom nebo více předmětech na základě žádosti zástupce žáka.

II. Hodnocení celkového prospěchu a chování

2. Celkový prospěch se bez ohledu na použitý druh hodnocení hodnotí těmito stupni:
 - prospěl(a) s vyznamenáním
 - prospěl(a)
 - neprospěl(a)
 - nehodnocen (a)
3. Chování se bez ohledu na použitý druh hodnocení hodnotí klasifikačním stupněm:
 - 1 – velmi dobré
 - 2 – uspokojivé
 - 3 – neuspokojivéMohou být využita také výchovná opatření – pochvaly a důtky.
4. Druhy pochval:
 - a. Běžná pochvala do žákovské knížky – uděluje kdykoli kterýkoli učitel, nezapíše se do katalogového listu.
 - b. Pochvala na vysvědčení – je udělována po projednání v pedagogické radě za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci, významný studijních úspěch, reprezentaci školy atd.... Tuto pochvalu je nutno zapsat do katalogového listu (katalogové složky) žáka.
5. Stupnice důtek: (všechny je třeba zapsat do katalogového listu žáka a do žákovské knížky, v odůvodněném případě informovat zástupce žáka dopisem)
 - a. Napomenutí třídního učitele – uděluje třídní učitel, oznámí vedení školy na nejbližší pedagogické radě
 - b. Třídní důtka – uděluje třídní učitel, oznámí vedení školy na nejbližší pedagogické radě
 - c. Ředitelská důtka – uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě. O udělení ředitelské důtky informuje ředitel školy zástupce žáka vždy také dopisem.
6. Obdržel-li žák v určitém pololetí nějaký typ důtky, nesmí již v témž pololetí znovu obdržet důtku stejného nebo nižšího stupně.

III. Slovní hodnocení

7. Slovní hodnocení musí splňovat zejména tato kritéria:
 - a. Věcnost (tj. zabývá se podstatnými jevy)
 - b. Srozumitelnost
 - c. Úplnost (tj. nepomine žádnou podstatnou informaci z oblastí, uvedených v bodě d.)
 - d. Pozitivní formulace - hodnocení by mělo motivovat žáky kladně (např. místo „jsi slabý v ...“ lze napsat „měl by ses zlepšit v ...“ apod.)
8. Slovní hodnocení popisuje zejména:
 - a. Konkrétní dosaženou úroveň znalostí a dovedností
 - b. Žákovy pokroky v hodnoceném období
 - c. Vztah žáka k jednotlivým předmětům a činnostem
 - d. Aktivitu žáka při výuce
 - e. Komunikační schopnosti žáka
9. Celkový prospěch se hodnotí stupněm „neprospěl(a)“, pokud nedostatky v žakových vědomostech neumožňují postup do vyššího ročníku.

IV. Hodnocení známkou

10. S výjimkou hodnocení chování se ve všech vyučovacích předmětech hodnotí stupněm:
 - 1 - výborný
 - 2 - chvalitebný
 - 3 - dobrý
 - 4 - dostatečný
 - 5 - nedostatečný.V žakovských knížkách nejsou povoleny mínusy, plusy ani jiné doplňkové známky. U známek s lomítkem pak např. známka 2/3 znamená, že jsou hodnoceny dva různé jevy (např. sloh, gramatika) a jde tedy o dvě různé známky, nikoli o známku 2 až 3.
11. U náročnějších písemných prací a zkoušení zpravidla platí, že:
 - a. stupněm 1 (výborně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 90% požadovaných výkonů.
 - b. stupněm 2 (chvalitebně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 75% požadovaných výkonů.
 - c. stupněm 3 (dobře) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 50% požadovaných výkonů.
 - d. stupněm 4 (dostatečně) je hodnocen žák, pokud zvládne alespoň 25% požadovaných výkonů.
 - e. stupněm 5 (nedostatečně) je hodnocen žák, pokud zvládne méně než 25% požadovaných výkonů.
12. U menších, dílčích zkoušení a testů (pětiminutovky, kontrola slovní zásoby apod.) se doporučuje zavést odlišný, obvykle přísnější systém známkování.
13. Proverky a písemné testy trvají obvykle méně než 25 minut. Písemnou práci delší než 25 minut mohou žáci psát nejvýše 1x v jednom dni a musí být s termínem předem seznámeni.
14. V předmětech český jazyk a matematika žáci 2.stupně píšou na konci každého čtvrtletí čtvrtletní práci, obvykle v délce 40 – 45 minut.
15. U předmětů převážně naukových (např. jazyky, dějepis, zeměpis, matematika,

- přírodopis, fyzika, chemie) musí být žák zkoušen (písemně nebo ústně) za pololetí vždy minimálně pětkrát.
16. U předmětů převážně výchovných (např. výtvarná, hudební, tělesná výchova, praktické činnosti, výchova k občanství) může vyučující zvolit zcela odlišný způsob stanovení výsledné známky (např. vyšší důraz na hodnocení aktivity, kladného vztahu k danému předmětu apod.). V tom případě je povinen s ním prokazatelně seznámit žáky na začátku školního roku. Tím není vyučující zbaven povinnosti shromáždit dostatečný počet podkladů pro klasifikaci a průběžně informovat rodiče prostřednictvím žákovské knížky.
 17. Odlišnou formu známkování je možné použít u všech předmětů, zejména pokud vyučující využívá ve výuce alternativních a suportivních metod. V takovém případě má vyučující povinnost na začátku školního roku o způsobu známkování a cestě k dosažení výsledné známky prokazatelným způsobem informovat vedení školy, žáky a jejich zákonné zástupce.
 18. Pokud vyučující nemá dostatek podkladů pro klasifikaci z důvodu časté nepřítomnosti žáka, proběhne schůzka vyučujícího s rodiči žáka, na níž se dohodnou podmínky, za kterých žák může být v řádném termínu klasifikován. Pokud schůzka neproběhne nebo nedojde k dohodě, je klasifikace odložena, popřípadě je žák nehodnocen.
 19. Znamky se žákům zapisují do žákovské knížky. Vyučující každého předmětu je zodpovědný za:
 - a. včasný zápis známek (v nejbližším možném termínu)
 - b. veškeré známky, zapsané v ŽK, musí být vyučujícím podepsány ještě týž den.
 20. Vyučující je povinen vést si pečlivě vlastní evidenci, na jejímž základě lze kdykoli zkontrolovat správnost známek, uvedených v ŽK.
 21. V případě, že ve čtvrtletí, v pololetí nebo při závěrečné klasifikaci hrozí žákovi z některého předmětu stupeň 5, je vyučující povinen informovat třídního učitele (zápisem do klasifikačního archu, popřípadě ústně). Třídní učitel písemně (v ŽK nebo dopisem) včas uvedomí o dané skutečnosti rodiče žáka.
- Před třídními schůzkami vyučující předmětů předají klasifikaci jednotlivých žáků třídním učitelům a ti ji zpřístupní rodičům.

V. Sebehodnocení žáků

Žáci se prostřednictvím hodnocení učitele postupně učí provádět sebehodnocení vlastní práce. Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl poučeně a objektivně hodnotit sebe i svoji práci. Žák je veden k tomu, aby dokázal objektivně popsat, co se mu daří, co mu naopak nejde a jak bude pokračovat. Názory a hodnocení učitele i žáka jsou průběžně konfrontovány. Žáci si zkouší i opravovat některé výsledky svých prací. Vyučující a žák na konci klasifikačního období společně hodnotí průběh výkonů žáka s cílem shodnout se na výsledné známce, tak aby výsledná známka byla pro žáka akceptovatelná a motivující do dalšího období vzdělávání.

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáka :

1. Učitel vede žáky k sebehodnocení, ke komentování vlastních výkonů a výsledků.
2. Učitel stanovuje a objasňuje žákům kritéria hodnocení jejich práce.
3. Učitel pravidelně konfrontuje výsledky práce žáků s kritérii hodnocení.
4. Sebehodnocení je důležitou a nedílnou součástí hodnocení žáků.
5. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
6. Chyba je důležitý prostředek učení a je třeba s ní dále pracovat.
7. Znamky nejsou jediným způsobem hodnocení ani jediným zdrojem motivace.

Článek 6. – Doporučená kázeňská opatření

Napomenutí třídního učitele – za drobné kázeňské přestupky a porušení školního řádu

Příklady - zapomínání úkolů, pomůcek, pozdní příchody na vyučování, nepřezouvání, drobná nekázeň, drzost, rvačky, opakované drobnější podvody – např. opisování

Důtka třídního učitele - opakované drobné kázeňské přestupky po udělení NTU

závažnější porušení školního řádu

kouření ve škole nebo na akci pořádané školou

neomluvená absence v rozsahu do 10 hodin

Důtka ředitele školy – závažné přestupky proti školnímu řádu

Příklady – krádež, podíl na krádeži, všechny formy šikany, drogy, alkohol, neomluvená absence v rozsahu nad 10 hodin, urážka zaměstnance školy...

Nejvyšší možná forma kázeňského opatření udělovaná žákům v průběhu školního roku po projednání v pedagogické radě

2. a 3. stupeň z chování

Snížená známka z chování se uděluje pouze v pololetí nebo na konci školního roku a vyjadřuje hodnocení chování žáka za celé pololetí. Její udělení není nutně vázáno na udělení předchozích kázeňských opatření.

Uvedená doporučení jsou skutečně pouze doporučeními, konečné rozhodnutí záleží vždy na individuálním posouzení každého žáka třídním učitelem, případně pedagogickou radou. Dále není nutně zachovávat posloupnost předchozích kázeňských opatření. Důtka třídního učitele tedy může být udělena bez předchozího udělení napomenutí a pod...

Kázeňské postihy za protizákonnou činnost mimo školu, vyučování, školní akce atd... jsou možné pouze na základě soudního rozhodnutí.

Článek 7. – Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší a v plném rozsahu nahrazuje předchozí Směrnici č.8/2010 . Školní řád byl projednán Pedagogickou radou školy dne 29.8.2014.

Školní řád byl projednán a schválen Školskou radou dne 1.9.2014.

V Ústí nad Labem 22.8.2014

Mgr.Karel Bendlmajer
ředitel školy