

# Školní řád

Tento školní řád upravuje na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 48/2005 Sb., v platném znění, konkrétní podmínky a pravidla v Základní škole, Praha 4, Táborská 45.

## Preambule

Školní vzdělávací program Základní školy Táborská 45/421 v Praze 4 – „Škola porozumění“ je orientován na žáka, respektuje jeho osobní maximum a individuální potřeby. Ve škole se snažíme vytvářet zázemí, které rozvíjí tvořivost, nadání a rozumové schopnosti. Každého žáka vybavuje vším potřebným pro úspěšný a spokojený život.

## Motto

„.... aby děti chodily do školy rády a dobře se připravovaly pro život .....”

## Obsah

1) Práva, povinnosti a pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky vzdělávání	1
2) Pravidla pro žáky při pobytu ve škole, v areálu školy a na akcích školy	2
3) Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany žáků	4
4) Pravidla žáků pro zacházení s majetkem školy	5
5) Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování	6
6) Pravidla pro udělování výchovných opatření	6

Příloha č. 1 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve školním vzdělávacím programu Škola porozumění

# 1. Práva, povinnosti a pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky vzdělávání

## Práva žáků

1. Máš právo na vzdělávání podle ŠVP Škola porozumění.
2. Máš právo na informace o svém vzdělávání. Informace dostaneš od učitele, který tě učí, některé najdeš v žákovské knížce. Kód pro přístup do elektronické žákovské knížky platí po celou dobu docházky do naší školy. Pokud ho ztratíš, požádej třídního učitele o nový kód.
3. Máš právo vyjádřit svůj názor v záležitostech, které se tě týkají. Řekni to tak, abychom ti rozuměli a nebylo to pro nikoho urážlivé. Své názory můžeš také vyjadřovat prostřednictvím školního parlamentu a třídní samosprávy.
4. Máš právo volit a být volen do školního parlamentu a pracovat v něm. Školní parlament má právo se obracet na ředitele školy nebo školskou radu se svými návrhy.
5. Máš právo obrátit se o pomoc na kteréhokoli pedagogického pracovníka nebo přímo na členy našeho školního poradenského pracoviště. K tomu můžeš využít školní vrbu na webových stránkách školy.
6. Máš právo být seznámen/a s pravidly školního řádu srozumitelným způsobem s ohledem na tvůj věk a zdravotní stav.

## Práva zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce získá informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a organizační informace v žákovské knížce a na konzultacích nebo třídních schůzkách, které se konají každé čtvrtletí. Do zápisu z třídních schůzek může navrhnout zařadit podněty, kterými by se měla škola zabývat. Kód pro přístup do žákovské knížky platí po celou dobu docházky do naší školy. V případě jeho ztráty se zákonný zástupce obrací na třídního učitele.
2. Zákonný zástupce má možnost požádat učitele o individuální konzultaci i jindy prostřednictvím e-mailu uvedeného na stránkách školy. Škola doporučuje, aby to udělal vždy, když má dotazy nebo připomínky ke vzdělávání svých dětí. Nejprve se obrátí na učitele předmětu. Pokud nedojde k uspokojivé dohodě, může se obrátit na třídního učitele. Na zástupce ředitele a následně na ředitele školy se obrací pouze tehdy, když jednání s učitelem předmětu nebo třídním učitelem nenaplnilo jeho očekávání.
3. Zákonný zástupce má právo volit a být volen do školské rady. Jejím prostřednictvím může uplatňovat své připomínky a návrhy. Školská rada je projedná a má právo se obracet na ředitele školy.
4. Na naší škole pracuje školní poradenské pracoviště. Na jednotlivé odborníky se může zákonný zástupce obracet, pokud má pocit, že potřebuje poradit ohledně vzdělávání svého dítěte.

## Povinnosti žáků

1. Chovej se slušně a s respektem k dospělým i ke svým spolužákům.
2. Do školy chod' včas a pravidelně, řádně se vzdělávej.
3. Jednej podle pokynů pedagogických pracovníků a pracovníků školy.
4. Dodržuj pravidla tohoto školního řádu.

### **Povinnosti zákonného zástupce**

1. Zákonný zástupce zajistí, aby žák řádně docházel na vyučování a na školní akce.
2. Zákonný zástupce uvede potřebné údaje do školní matriky včetně jejich aktualizací během celého vzdělávání na naší škole.
3. Zákonný zástupce informuje školu o zdravotním stavu žáka a dalších skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh výuky ve škole. Do školy posílá dítě, které nejeví známky onemocnění (včetně vší). Pokud žák potřebuje nosit s sebou do školy léky a během dne je užívat, informuje o tom zákonný zástupce třídního učitele žáka.
4. Na vyzvání ředitele školy je zákonný zástupce povinen dostavit se do školy k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
5. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka (viz bod Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování).
6. Školní úraz žáka musí zákonný zástupce nahlásit škole neprodleně.
7. Zákonný zástupce hradí škodu, kterou způsobí jeho dítě, zakoupením nové pomůcky, knihy, učebnice nebo uhrazením opravy.

### **Pravidla vztahů pracovníků školy k ostatním účastníkům vzdělávání**

1. Ve vztahu k ostatním účastníkům vzdělávání v naší škole se řídíme zásadou vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
2. Usilujeme o to, aby práva žáků, jejich zákonných zástupců i pracovníků byla prakticky naplňována v duchu pedagogické koncepce školy.
3. Se zákonnými zástupci žáků komunikujeme o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka prostřednictvím žákovské knížky. Po předchozí dohodě jsme připraveni konzultovat se žáky i rodiči záležitosti týkající se vzdělávání osobně nebo telefonicky.
4. Zabýváme se podněty vznesenými žáky ve věci jejich vzdělávání a podle povahy je projednáváme s kolegy či s vedením školy.
5. Informace, které se dozvídáme v souvislosti se vzděláváním žáků, považujeme za důvěrné.
6. Chráníme žáky před všemi formami špatného zacházení a ohrožení. Ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm nabízíme vhodné formy pomoci.

## **2. Pravidla pro žáky při pobytu ve škole, v areálu školy a na akcích školy**

### **Pravidla pobytu ve škole**

1. Do školy chodí pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností, které ředitel školy vyhlásí jako povinné. Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin ve škole nebo na jiném předem učitelem určeném místě. Podrobné informace k době vyučování, k časům zvonění a přestávek jsou uvedeny v provozních řádech školy.
2. Škola se běžně otevírá v 7:55. Do budovy vstupuj přes šatny. V 8:10 se školní budova zavírá. 1. hodina začíná v 8:15, to už máš být připraven/a v učebně na vyučování. Pokud do školy přicházíš jindy, řídíš se svým rozvrhem (ranní výuka 0. hodinu) nebo rozvrhem suplování. Pokud přijdeš bezdůvodně na výuku po zvonění nebo do školy po 8:10, jedná se o pozdní příchod.

3. Oděvy a obuv si odkládej ve své šatní skříňce. Šatní skříňku zamykej vždy – tím předcházíš ztrátě svých a spolužákových věcí. V budově školy se přezouvej do hygienicky vhodné nesportovní obuvi. Do tělocvičen vstupuj pouze v čisté sportovní obuvi pro vnitřní použití s nebarvící podrážkou. Podobnou obuv je třeba používat i na horním školním hřišti. Vhodné přezutí (např. taneční obuv nebarvící parkety apod.) používej i v divadelním sále.
4. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Učebnu opouštíš na pokyn učitele.
5. Se zvoněním buď na svém místě v učebně nebo na jiném místě určeném pro zahájení výuky. Měj připravené potřebné věci k vyučování. Pozdní příchod na výuku se eviduje v třídní knize.
6. Při vyučování zachovávej pravidla, která jste si s vyučujícím domluvili. Dodržuj pravidla spolupráce s ostatními žáky a nevyrušuj při výuce.
7. Dodržuj řády učeben a poučení o bezpečnosti práce. Při odborné výuce dodržuj vždy příslušné bezpečnostní předpisy, se kterými jsi byl/a seznámen/a.
8. Udržuj pořádek a čistotu nejen na svém místě, ale i v prostorách školy.
9. Mobilní telefon či jiná multimédia měj při vyučovací hodině uklizené a nastavené v takovém režimu, aby nerušily ve výuce tebe nebo ostatní. Smíš je použít na pokyn učitele.
10. Budova školy je během dopoledního provozu uzamčena. Příchod do školy v tuto dobu je možný hlavním vchodem. Pro vstup použij zvonky do kanceláří školy.
11. V době tvého vyučování, pobytu ve školní družině nebo kroužcích Klubu volného času odcházej jen se souhlasem pedagogického pracovníka, neopouštěj školní budovu ani třídu. Na mimoškolních akcích neopouštěj bez souhlasu pedagogického pracovníka třídní kolektiv.
12. Při vhodném počasí můžeš hlavní přestávku trávit ve venkovním prostoru školy, ale přezuj se, vhodně se obleč a připrav se včas na další výuku.
13. Prostory školní budovy opusť ihned po skončení vyučování přes šatny. Výjimku tvoří účast na nepovinném předmětu, zájmovém kroužku, pobyt ve školní jídelně, školní družině, školním klubu nebo konzultace s některým z vyučujících. Během polední přestávky můžeš opustit areál školy nebo zůstat ve školním klubu.
14. Odpoledne můžeš svůj volný čas trávit na školním hřišti. Dodržuj však provozní řád školního hřiště a amfiteátru a respektuj přednost ve využívání těchto prostor pro výuku tělesné výchovy a pro školní družinu.

### **Pravidla režimu distanční výuky**

1. V době distanční výuky se řídíš pokyny, které budou zveřejněny na webových stránkách školy. S tebou a s tvým zákonným zástupcem budeme komunikovat také prostřednictvím žákovské knížky.
2. Online výuka bude probíhat prostřednictvím vybrané online platformy.
3. Můžeš požádat o zapůjčení školního elektronického zařízení pro potřeby online výuky. Smlouvu o výpůjčce uzavírá se školou tvůj zákonný zástupce.
4. Pokud nemáš možnost, jak se zapojit do online výuky, poskytneme ti podporu offline formou.
5. V případě distanční výuky mohou nastat tři situace, které určují tvé povinnosti:
  - a) chybí 50% a méně žáků třídy či jazykové a jiné skupiny – výuka je prezenční a je doplněna zadáváním dobrovolných úkolů pro chybějící žáky přes online platformu - pokud chybíš ve škole, není pro tebe výuka povinná,

- b) chybí více než 50% žáků třídy či jazykové a jiné skupiny – výuka je smíšená, chybějící žáci mají povinnost se účastnit výuky distančně - výuka je pro tebe povinná,
- c) chybí všichni žáci třídy či skupiny – výuka je pouze v distanční formě a je pro tebe povinná.

### **Pravidla pobytu ve školní jídelně**

Do školní jídelny můžeš docházet, pokud splníš pravidla uvedená zde a v provozním řádu školní jídelny, který je uveden na webových stránkách školy.

1. Na oběd docházej v předepsaném čase.
2. Své věci si před vstupem do jídelny ulož v šatní skříňce.
3. Před vstupem do prostoru výdejních okének si umyj ruce, v případě hygienického opatření použij dezinfekci.
4. Po dobu pobytu ve školní jídelně máš uklizený mobilní telefon či jiná multimédia.
5. Při nevhodném chování můžeš být vykázán/a z jídelny. Nárok na oběd neztrácíš.
6. Ke školnímu stravování musíš být řádně přihlášen/a a musíš mít zaplacené obědy.
7. Po celou dobu školní docházky vlastníš identifikační čip, který ti umožňuje objednání jídel a stravování ve školní jídelně. Ztrátu čipu řešíš s vedoucí školní jídelny.

### **Pravidla pobytu ve školní družině**

Školní družina je přednostně určena žákům 1. - 4. tříd. Docházka do školní družiny se řídí řádem školní družiny, který je přístupný na webových stránkách školy.

### **Pravidla pobytu ve školním klubu Klubíčko**

1. Klubíčko je určeno přednostně žákům 5. tříd a žákům 2. stupně.
2. Můžeš zde trávit čas o polední přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, pokud se rozhodneš v tu dobu zůstat ve škole.
3. Pobyt v Klubíčku je bezplatný, můžeš volně přijít a odejít, docházka se tu neeviduje.
4. Dodržuj pravidla Klubíčka a pokyny pedagogických pracovníků, jinak můžeš být z činnosti Klubíčka vyloučen/a.
5. Podrobnější informace o provozu Klubíčka najdeš na webových stránkách školy.

## **3. Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany žáků**

1. Vždy na začátku školního roku si vytváříte společně s třídním učitelem třídní pravidla chování. Ty pak dodržuj, jsou pro vás všechny ve třídě závazná. Třídní pravidla musí být v souladu se školním řádem.
2. Chovej se tak, abys svým chováním neohrozil sebe ani nikoho jiného.
3. Mobilní telefon během pobytu ve škole používej v souladu s pokyny pracovníka školy.
4. Neotevírej okna a nic z oken nevyhazuj.

5. Neseď na okenních parapetech, k sezení na chodbách používej lavičky a sedačky v atriu.
6. Manipulaci s elektrickými přístroji a spotřebiči provádíš pouze na pokyn vyučujícího.
7. Bezodůvodně nenes do školy peníze a cenné předměty. Místo pro bezpečné uložení velké peněžní částky je v kanceláři školy. V případě, že peníze neuložíš do bezpečí, jsi sám/a zodpovědný/á za případnou ztrátu.
8. Při účasti na akcích, které organizuje škola mimo areál školy, dodržuj pravidla, s nimiž jsi byl/a seznámen/a, a jednej podle pokynů doprovázejícího pedagoga nebo pověřeného pracovníka.
9. Každý úraz, nevolnost, poranění či nehodu, k nimž dojde ve škole nebo na školní akci, ihned oznam nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
10. Školní vrba na webových stránkách školy slouží jako možnost předat nám informaci, kdy potřebuješ sdělit něco, co nám nechceš říci osobně. Také máš možnost obrátit se na někoho z poradenského týmu nebo na třídního učitele.

#### **Ve škole, školním areálu a na školních akcích nesmíš:**

1. Mít, nabízet, distribuovat a požívat návykové látky (např. alkoholické nápoje, drogy, cigarety, nikotinové sáčky apod.) nebo energetické a jiné nápoje obsahující kofein.
2. Mít věci ohrožující zdraví a život (např. výbušniny, zbraně, jedy apod.).
3. Chovat se vůči komukoli způsobem, který by mohl být vyhodnocen jako projev šikanování či kyberšikany, jako fyzické násilí či slovní útok, jako omezování osobní svobody, ponižování a zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti.
4. Navádět spolužáky k porušování tohoto řádu nebo k jednání, ze kterého by porušení tohoto řádu mohlo vyplývat.

Pokud máš informace o porušování těchto pravidel, mysli na svoje bezpečí i na bezpečí ostatních a nenech to být. Když nic neuděláš, umožníš, aby takovéto nevhodné chování pokračovalo a můžeš být vnímán jako spoluviník.

## **4. Pravidla žáků pro zacházení s majetkem školy**

1. Ke všemu, co není tvoje, se chovej tak, abys to nepoškodil.
2. Máš právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice související s výukou, knihy a časopisy ze školní knihovny. Řídíš se při tom pokyny pracovníků školy, neboť vše máš pouze zapůjčené.  
Učebnice máš obalené obalem odpovídající velikosti (nepřilepuj obal k učebnici) a nepíšeš do nich. Učebnici, která bude politá, bude mít počmárané nebo potrhané listy, chybějící listy nebo rozpadlou vazbu, bude škola považovat za nepoužitelnou a bude požadována náhrada. Také se dobře chovej k ostatním školním pomůckám. V případě poškození nebo ztráty je musíš nahradit novými, a to na vlastní náklady, nebo finanční kompenzací. Podle svých schopností se můžeš také podílet na nápravě.
3. Pracovní sešity objednává škola hromadně, ty je zaplatíš, a pak je používáš.
4. Pokud zjistíš závady a poškození majetku školy, sděl to co nejdříve pracovníkovi školy, aby nedošlo k větší škodě.

## 5. Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování

1. Zákonný zástupce žáka je povinen informovat třídního učitele o nepřítomnosti žáka ve vyučování a doložit důvody této nepřítomnosti, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
2. O uvolnění žáka během vyučování informuje zákonný zástupce třídního učitele včas prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Dítěti dá podepsaný lísteček s uvedením času a důvodu odchodu ze školy. Tento lísteček je podkladem pro vystavení propustky ze školy pedagogickým pracovníkem.
3. Každou nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky do 7 kalendářních dnů po příchodu dítěte do školy. Uvede čas a důvod nepřítomnosti. Pokud se tak nestane, škola vyhodnotí nepřítomnost žáka jako neomluvenou. Pověřený zástupce školy vyzve zákonného zástupce k jednání, případně postupuje v součinnosti s oddělením sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) úřadu příslušné městské části.
4. V případech hodných zvláštního zřetele (častá nepřítomnost) bude škola po předchozím projednání poradním orgánem požadovat dvojí autorizaci nebo dvojí způsob doložení. Povinná osoba bude s postupem seznámena prokazatelným způsobem.
5. O uvolnění žáka zčásti nebo zcela z výuky konkrétního předmětu žádá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu písemně ředitele školy.
6. V případě dlouhodobé absence žáka doporučuje škola zákonnému zástupci domluvit se s vyučujícími předmětů na učivu, které má žák splnit, aby nemusel po návratu do školy zvládat příliš mnoho učiva.

## 6. Pravidla pro udělování výchovných opatření

**Pochvalu** do žákovské knížky ti může udělit učitel např. za aktivitu v hodině, práci pro třídu, pomoc spolužákovi.

V případě drobnějších prohřešků učitel informuje zákonné zástupce prostřednictvím žákovské knížky (**poznámka**), jako např. když chodíš pozdě, jsi odůvodněně vyloučen/a z pobytu v Klubíčku, nepřezouváš se, vyrušuješ v hodině, otevíráš okno, rušíš mobilním telefonem, nejsi připraven/a na výuku.

### Udělovaná výchovná opatření

**Pochvalu třídního učitele** získáš, když:

1. Uděláš něco pro své vzdělávání jako např.:
  - a) jsi výrazně aktivní během vyučovacích hodin,
  - b) dlouhodobě dosahuješ nadprůměrných výsledků ve studiu,
  - c) výborně zpracuješ svou oborovou práci,
  - d) umístíš se ve školním kole soutěže na 1. - 3. místě.

2. Uděláš něco mimořádně dobrého pro třídu, pro spolužáky, jako např.:
- dobrovolně pravidelně spolupracuješ na řešení třídních záležitostí,
  - vykonáš dobrý skutek,
  - významně pomůžeš spolužákovi,
  - pomáháš s přípravou a realizací třídních akcí.

**Pochvalu ředitele školy získáš, když:**

- Uděláš obecně uznávaný mimořádný čin ve škole i jinde jako např.:
  - poskytneš někomu první pomoc,
  - podílíš se na záchraně lidského života,
  - vykonáš hrdinský čin.
- Uděláš něco mimořádně dobrého pro školu jako např.:
  - dlouhodobě pomáháš spolužákovi,
  - aktivně se zapojuješ do práce školního parlamentu,
  - úspěšně reprezentuješ školu v meziškolní soutěži,
  - aktivně se zapojíš do pořádání školních akcí.
- Uděláš něco mimořádného pro své vzdělávání a cílevědomě na sobě pracuješ jako např. když:
  - dosáhneš výrazného individuálního pokroku ve studiu v kterémkoli ročníku,
  - vytvoříš oborovou práci na vynikající úrovni.

**Napomenutí třídního učitele ti bude uděleno, pokud např.:**

- porušuješ pravidla třídy,
- opakovaně porušuješ pravidla školního řádu na úrovni drobnějších prohřešků (poznámky v žákovské knížce),
- vyjadřuješ se vulgárně,
- vyrušuješ v hodině,
- lžeš,
- dopustíš se podvodu,
- manipuluješ s cizí věcí bez souhlasu majitele.

**Důtka třídního učitele ti bude udělena, pokud např.:**

- nerespektuješ pokyny pracovníka školy,
- poškodíš cizí věc,
- vyhazuješ předměty z okna.

**Důtku ředitele školy ti udělí ředitel školy po projednání v pedagogické radě, například pokud:**

- se dopustíš záškoláctví,
- svévolně opustíš školu či kolektiv na školní akci,
- úmyslně poškodíš školní majetek,
- se dopustíš krádeže,
- ohrožíš vlastní zdraví porušením pravidel bezpečnosti, zdraví či bezpečnost spolužáka nebo pracovníka školy,
- budeš ve škole mít, distribuovat, nabízet nebo požívat návykové látky (např.



- alkoholické nápoje, drogy, cigarety, nikotinové sáčky apod.) nebo energetické a jiné nápoje obsahující kofein,
- g) budeš mít ve škole věci ohrožující zdraví a život (např. výbušniny, zbraně, jedy apod.). Výjimkou je práce s učebními pomůckami na pokyn učitele,
  - h) se budeš chovat způsobem, který bude vyhodnocen jako projev šikanování či kyberšikany, jako fyzické násilí či slovní útok, jako omezování osobní svobody, ponižování a zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti, a to vůči ostatním žákům i pracovníkům školy.

Výchovné opatření vyššího stupně ti bude uděleno podle závažnosti porušení pravidel a také v případě, kdy selhaly předchozí možnosti prostředků pro posílení kázně (poznámky v žákovské knížce, napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele).

Při hodnocení jednotlivých situací pedagogický pracovník vždy posuzuje míru a závažnost porušení pravidel školního řádu. V úvahu bere tvou individuální situaci, okolnosti události a případný dopad na tvé další vzdělávání. Přitom se drží zásady rovného a spravedlivého přístupu.

V případě udělení výchovného opatření tě třídní učitel (v případě udělení důtky ředitele školy ředitel školy) srozumitelně informuje o důvodech udělení výchovného opatření a o možnostech dalšího postupu v případě, že své chování nezměníš.

Prostřednictvím žákovské knížky informuje třídní učitel o uděleném výchovném opatření také tvého zákonného zástupce.

## **Přílohy:**

### **Příloha č. 1: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 8.3.2023.

Školní řád byl schválen školskou radou dne 30.3.2023.

Školní řád byl vydán dne 1.4.2023 s účinností od 14.4.2023.

PhDr. Bc. František Prokop  
ředitel školy

## Příloha č. 1:

### **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve školním vzdělávacím programu Škola porozumění**

(školní pravidla hodnocení upřesňují ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 48/2005 Sb., v platném znění)

**Hodnocení je důležitá součást výchovně vzdělávacího procesu žáka.** Aby správně plnilo svou funkci, musí být stanovena **jasná kritéria**, podle kterých je žák hodnocen. Práce na takovýchto kritériích a na metodách hodnocení žáků je jednou z dlouhodobých činností pedagogického sboru naší školy. **Hledáme nové a efektivní možnosti hodnocení**, respektive sebehodnocení žáka – proto vnímáme níže uvedené zásady, metody a postupy jako součást tohoto dlouhodobého procesu.

#### **Pravidla pro hodnocení**

1. Při hodnocení tvé školní práce se řídíme následujícími zásadami:
  - a) volíme takové formy hodnocení, aby bylo dosaženo **vysoké míry objektivity** hodnocení,
  - b) používáme takové způsoby, které nám zajistí vysokou **vypovídací hodnotu** o tvém výkonu, tvých dovednostech nebo naopak rezervách,
  - c) hodnocení provádíme **s dostatečnou četností a pravidelností** tak, aby poskytovalo zpětnou vazbu tobě, tvému zákonnému zástupci i nám,
  - d) hodnocením tě chceme **motivovat** k dalšímu seberozvoji,
  - e) hodnocení provádíme **s porozuměním** (uplatňujeme vůči tobě přiměřenou náročnost a pedagogický takt) a s přihlédnutím ke tvým individuálním zvláštnostem a potřebám.
  
2. Při hodnocení tvé práce ve vyučovaném předmětu přihlížíme:
  - a) k tvé školní práci – k tvé připravenosti na výuku a k tvému aktivnímu zapojení do výuky předmětu,
  - b) k měřitelným výsledkům tvé práce – jedná se o vyhodnotitelné výsledky dílčích předmětových výstupů Školního vzdělávacího programu,
  - c) k hodnocení výstupů vedoucích k rozvíjení tvé osobnosti,
  - d) k hodnocení tvé aktuální či dlouhodobé úrovně zvládnutí rozvíjení předmětových dovedností,
  - e) k tvé domácí přípravě a její prezentaci ve škole,
  - f) k tvému sebehodnocení a tvému předmětovému portfoliu.
  
3. V rámci výše uvedených společných pravidel zvolí učitel předmětu konkrétní metody a způsoby hodnocení. Informuje o nich tebe a tvého zákonného zástupce prostřednictvím tvého sešitu (předmětového portfolia) vždy na začátku klasifikačního období.
  
4. V případě, že objektivnímu hodnocení výsledku tvého vzdělávání brání vysoká míra tvé absence v odučených hodinách a s tím související nedostatek podkladů pro hodnocení, jsi za uvedené období nehodnocen/a (další postup upravuje § 52 odst. 2 a 3 školského zákona). Za vysokou považujeme míru absence 30% a více. Je v kompetenci vyučujícího

daného předmětu posoudit individuální situaci každého žáka a zvolit v uvedeném případě odpovídající postup.

5. O výsledcích tvého vzdělávání informujeme tebe a tvého zákonného zástupce prostřednictvím žákovské knížky. Dvakrát do roka se také setkáváme na společné konzultaci, kterou věnujeme tvé školní práci a jejím aktuálním výsledkům a tvé práci v třídním kolektivu.

6. Na naší škole používáme následující formy hodnocení žáka za klasifikační období:

- a) slovní hodnocení: 1. – 2. ročník ve všech předmětech,
- b) klasifikace: 2. – 9. ročník ve všech předmětech,
- c) sebehodnocení: 1. – 9. ročník ve všech předmětech.

7. Při použití klasifikace hodnotíme na vysvědčení stupni:

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

8. Slovní, případně kombinované hodnocení použijeme pro celkové hodnocení za klasifikační období v případě:

- a) žáka-cizince s nedostatečnou znalostí českého jazyka po dobu adaptačního období a žáka, na něhož se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb., Lex Ukrajina,
- b) žáka s vývojovou poruchou učení na základě žádosti zákonného zástupce.

### **Sebehodnocení žáka**

Žáci jsou vedeni k sebehodnocení ve všech předmětech všech ročníků. Učitel dále pracuje s jednotlivým sebehodnocením žáka v rovině hodnocení. U jednotlivých předmětů se žáky vede předmětová portfolia.

Sebehodnocení žáka se využívá při hodnocení nabývání dovedností cílových kompetencí a dovedností průřezových témat. V ostatních případech je možné využívat jiného typu hodnocení výkonu žáka. Nástroje sebehodnocení žák využívá také pro hodnocení svého chování.

### **Nástroje sebehodnocení žáka jsou:**

#### 1. Týdenní plán

Kompetence sebehodnocení a plánování je rozvíjena v týdenním plánu. Týdenní plány připravuje učitel společně se žáky v 1. až 3. ročníku. Náročnost plánování, sebehodnocení i hodnocení stoupá s ročníkem – s možnostmi žáků.

Týdenní plán obsahuje (doporučená struktura):

- a) ohlédnutí za minulým týdnem a informace o aktuálním týdnu,
- b) orientačně uvedené učivo, které se daný týden bude probírat,
- c) domácí úkoly,
- d) hodnocení učitelem,
- e) žákovo sebehodnocení,
- f) podpisy (žák, rodič).

Práce s týdenním plánem rozvíjí:

- a) samostatnost,
- b) plánování,
- c) orientaci,
- d) sebehodnocení – zpětnou vazbu,
- e) organizační schopnosti,
- f) systematickosti,
- g) práci s informacemi.

Sledované kompetence žáka:

- a) samostatně vyhledá v tématickém plánu dané úkoly a informace,
- b) rozvrhne si práci na jednotlivé dny s ohledem na školní a mimoškolní činnosti,
- c) orientuje se v textu, tabulkách,
- d) ví, kde co má hledat,
- e) zaznačí a napíše, do jaké míry zvládl dané výstupy,
- f) vyjádří se k událostem týdne,
- g) vede si portfolio týdenních plánů.

## 2. Žákovský diář

Na kompetenci plánování rozvíjenou v týdenních plánech u žáků do třetí třídy navazuje práce se žákovským diářem. Diář je součástí plánovacího systému žáka. Žákovský diář má vysázeno roční, měsíční i týdenní kalendárium. Žák se pod vedením učitelů učí vedení diáře a plánování. Pro práci s diářem třídní učitel využívá také třídnickou hodinu.

## 3. Předmětové portfolio

Předmětové portfolio je mapou cesty žáka jeho vzděláváním v předmětu. Tato portfolia jsou součástí žákova předmětového sešitu – složky a slouží k sebehodnocení žáka v oblasti výstupů předmětu.

## **Hodnocení žáka z chování a kritéria hodnocení**

Hodnocení z chování vyjadřuje, jak jsi se ve škole a na školních akcích choval/a po celé klasifikační období. Proto tě z chování hodnotíme vždy až na konci klasifikačního období.

Stupeň hodnocení navrhuje tvůj třídní učitel po projednání s ostatními pedagogy, kteří tě vyučují.

### **Stupně hodnocení chování jsou:**

#### Stupeň 1 (velmi dobré)

Dodržuješ ustanovení školního řádu a pravidla společenského chování. Chováš se a jednáš slušně, taktně, zdvořile a ohleduplně. Respektuješ své spolužáky a pokyny zaměstnanců školy. Dodržuješ školní řád nebo se ojedinele dopouštíš drobných přestupků proti jeho pravidlům.

Stupeň 2 (uspokojivé) a stupeň 3 (neuspokojivé)

Bude ti udělen po projednání v pedagogické radě u závažných porušení ustanovení školního řádu nebo v případech, kdy selhaly předchozí možnosti prostředků pro posílení tvé kázně (důtka třídního učitele a ředitele školy) a opakují se v průběhu klasifikačního období.