

Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků žáků



platný od 1. 1. 2024, s účinností od 24. 1. 2024

Obsah

Obsah.....	2
Školní řád	3
1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností – žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci	3
1.1. Práva žáků	3
1.2. Povinnosti žáků	3
1.3. Práva zákonných zástupců	4
1.4. Povinnosti zákonných zástupců	5
1.5. Pravidla vzájemných vztahů.....	6
2. Provoz a vnitřní režim školy.....	6
2.1. Režim činnosti ve škole.....	6
2.2. Režim při akcích mimo školu.....	7
2.3. Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování	8
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole	9
4. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	9
4.1. Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami	9
4.2. Pravidla pro používání šatních skříněk	10
5. Hodnocení vzdělávání žáků	11
5.1. Základní ustanovení	11
5.2. Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení	11
5.3. Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou	11
5.4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení a klasifikace žáka	12
5.5. Informování zákonných zástupců.....	13
5.6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení	13
5.7. Hodnocení prospěchu a chování	14
5.8. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) ...	18
5.9. Hodnocení vzdělávání žáků mimořádně nadaných	19
5.10. Komisionální přezkoušení žáka	19
5.11. Opravná zkouška	20
5.12. Zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR.....	20
5.13. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve školách	21
6. Poučení.....	21

Školní řád

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností – žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

1.1. Práva žáků

Žák¹ má právo

- na základní vzdělání podle školního vzdělávacího programu „Škola pro 21. století“, na služby školní družiny a školní jídelny,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání prostřednictvím školního informačního systému Škola OnLine (dále jen ŠOL),
- znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání,
- vhodnou formou se sám nebo prostřednictvím svého zástupce vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- volit a být volen do Školního žakovského parlamentu.

1.2. Povinnosti žáků

Žák má povinnost

- docházet pravidelně a včas do školy a vzdělávat se podle svých schopností a účastnit se výuky podle rozvrhu hodin,
- neopouštět bez vědomí vyučujícího areál školy ani školní akci,
- dodržovat školní řád, provozní řády učeben, řád školní jídelny a školní družiny, další nařízení a bezpečnostní předpisy, se kterými byl seznámen,
- řídit se desaterem pro 1. nebo 2. stupeň,
- řídit se pokyny zaměstnanců školy,
- účastnit se třídnických hodin,
- respektovat práva a majetek druhého, nedopouštět se násilí, ponižování a zesměšňování (šikany) vůči druhému a krádeží,
- dodržovat základní pravidla společenského chování a odívání,

¹ Je-li v textu použit termín žák, učitel apod., myslí se tím zároveň i žákyně, učitelka apod.

- náležitě se starat o svůj majetek, informovat ihned vyučujícího o ztrátě osobní věci,
- odevzdat nalezené věci do kanceláře školy,
- každou nevolnost, úraz či poranění, k nimž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo při školní akci, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo osobě vykonávající dohled.

Žák má zakázáno

- nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz),
- za ztrátu mobilního telefonu nebo jiné elektroniky škola nezodpovídá,
- nosit do školy nebezpečné věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz,
- nosit, distribuovat a zneužívat návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích organizovaných školou,
- kouřit v budově a areálu školy, při akcích organizovaných školou (zákaz se týká i elektronických cigaret, žvýkání tabáku a užívání nikotinových sáčků),
- používat bez souhlasu vyučujícího ve výuce veškerá elektronická zařízení,
- pořizovat obrazové a zvukové záznamy v areálu školy a při školních akcích bez souhlasu zaměstnance školy.

1.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte prostřednictvím školního informačního systému ŠOL, žákovské knížky, při osobní návštěvě během konzultačních dnů a třídních aktivit,
- znát kritéria hodnocení žáků,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí ve škole,
- seznámit se se školním vzdělávacím programem na webových stránkách školy,
- písemně požádat o zdůvodněné uvolnění žáka z výuky,
- na základě zdravotních nebo jiných závažných důvodů žáka požádat písemně ředitelku školy o úplné nebo částečné uvolnění žáka z vyučování některého předmětu,
- písemně požádat ředitelku školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- hájit přiměřeným způsobem oprávněné zájmy svého dítěte,

- na ochranu osobních údajů o dítěti a rodině,
- v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení),
- požádat o pokračování v základním vzdělávání 10. rokem v případě, že žák při splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání,
- volit a být voleni do školské rady.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni

- zajistit pravidelnou docházku svého dítěte ve výuce dle rozvrhu hodin včetně školních akcí,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a informovat o jejich změnách,
- informovat o zdravotním stavu dítěte a všech skutečnostech, které jsou pro školu důležité k zabezpečení vhodného způsobu vzdělávání a k zajištění ochrany zdraví žáka,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (včasné omlouvání viz bod 2.3.)

1.5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,

- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

1.7. Pravidla vzájemných vztahů

- Komunikace na půdě školy probíhá ve vzájemné úctě, důvěře a s respektem.
- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami rizikového chování.
- Pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání, v případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka dotýčný zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- Jednání zákonného zástupce s pedagogickým pracovníkem mimo konzultační dny a třídní schůzky je možné jen po předchozí telefonické či písemné domluvě (není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování).

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Režim činnosti ve škole

- Úřední hodiny pro veřejnost jsou pondělí a středa od 7.00 do 16.00 hodin v sekretariátu školy, případně v kanceláři zástupců ředitelky školy.
- Žáci si úřední záležitosti vyřizují v kanceláři školy o velké přestávce v době od 9.40 – 10.00 hodin.
- Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40 hodin.
- Pokud žák přijede do školy na kole, koloběžce nebo podobném dopravním prostředku, může je na vlastní riziko uložit do prostoru atria školy na vyhrazené místo.
- V prostoru školy je zakázáno využívání kol, skládacích koloběžek, elektrokoloběžek, longboardů, skateboardů, segwayů a podobných zařízení. Za tato zařízení škola nenese zodpovědnost ani při uskladnění v atriu, či jinde v areálu školy.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit, spojovat a organizovat jinou formou. Vyučování na celé škole může také probíhat v projektech, blocích a podobně. Odlišná doba

ukončení vyučování je oznámena zákonným zástupcům (nejpozději den předem).

- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové, v odůvodněných případech mohou být zkráceny na 5 minut, velká přestávka trvá od 9.40 do 10 hod. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá z organizačních důvodů minimálně 30 minut.
- Do odborných učeben, které nejsou kmenovými učebnami tříd, vstupují žáci jen s vyučujícím a na jeho přímý pokyn.
- Ve třídě jsou třídním učitelem na určenou dobu stanoveny žákovské služby, které plní povinnosti stanovené třídním učitelem, např. hlásí v kanceláři zástupců ředitelky školy případnou nepřítomnost vyučujícího v hodině.
- Po skončení vyučování odcházejí žáci ze třídy k šatním skřínkám pod vedením vyučujícího.
- Po celou dobu školního vyučování nesmí žák bez souhlasu TU nebo jiného vyučujícího opustit budovu školy.
- V době od ukončení dopoledního vyučování do zahájení odpoledního vyučování nebo kroužků za žáky škola v případě opuštění budovy nezodpovídá. Dohled nad žáky je v této době vykonáván pouze v prostoru u šatních skřínek, kde mohou žáci čekat na odpolední výuku.
- Obědy ve školní jídelně jsou vydávány žákům od 11.45 do 14.00 hodin. Na oběd žáci docházejí v doprovodu učitele. Žáci mají zakázáno chodit na oběd o malých přestávkách mezi vyučováním. Ve školní jídelně se řídí pokyny učitelů vykonávajících dohled a respektují, že jde o bezmobilovou zónu. V jídelně jsou řádně přezuti a dodržují pravidla slušného stolování.
- Školní družina je v provozu pro přihlášené žáky v pracovních dnech ráno od 6.00 do 7.40 hodin. Po skončení vyučování od 11.40 do 16.30 hodin. Ráno je umožněn vstup žákům do 7.15 hodin.
- Žáci se mimo vyučování nezdržují v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

2.2. Režim při akcích mimo školu

- Při akcích mimo školu zajišťují učitelé nebo zaměstnanci školy dohled 15 minut před stanovenou dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění žáků a skončení akce prokazatelně oznámí pedagogičtí pracovníci zajišťující dohled nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům prostřednictvím ŠOL, žákovské knížky nebo informačního lístku s návratkou.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné školní akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny osob, které je doprovázejí. Doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.

- Součástí výuky je také výuka plavání, dopravní výchova a lyžařský výcvik ve vybraných třídách. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, cyklistika, pobyt v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné potvrzení.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení chování žáka na vysvědčení. Při nesplnění podmínek stanovených pro účast na školní akci může být žák z účasti na akci vyloučen a bude mu ve škole určena náhradní forma vzdělávání.

2.3. Podmínky pro uvolňování z vyučování a omlouvání neúčasti žáků na výuce

- Zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu oznámí (prostřednictvím ŠOL, mailem, osobně, telefonicky nebo dopisem) co nejdříve důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, nejpozději ale do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
- Nejpozději do 3 pracovních dnů po ukončení nepřítomnosti žáka písemně omluví prostřednictvím omluvného listu nebo žákovské knížky (notýsku) třídnímu učiteli. V případě nesplnění této povinnosti bude nepřítomnost považována za neomluvenou. Neomluvená absence je závažným porušením školního řádu a zákona o rodině.
- Škola může v odůvodněných případech požadovat doložení nepřítomnosti žáka lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem.
- Při předem známé nepřítomnosti žáka ve škole požádá zákonný zástupce s dostatečným předstihem o jeho uvolnění z výuky:
 - z jedné vyučovací hodiny příslušného vyučujícího,
 - z jednoho až dvou dnů třídního učitele,
 - ze tří a více dnů ředitelku školy.
- Žáci jsou uvolnění v průběhu vyučování pouze na základě rukou psané písemné žádosti zákonného zástupce do formuláře z webových stránek školy. Žádosti o uvolnění prostřednictvím ŠOL, telefonu, SMS nebo e-mailu nebudou akceptovány. U žáků 1. – 3. ročníku upřednostňujeme osobní vyzvednutí ze školy zákonným zástupcem.
- Zákonný zástupce dodá následně omluvenku třídnímu učiteli buď do žákovské knížky (1. stupeň), nebo do omluvného listu (2. stupeň), případně elektronicky do ŠOL.
- Neomluvenou nepřítomnost projedná třídní učitel se zákonným zástupcem žáka. Při větším počtu neomluvených hodin svolá ředitelka školy nebo jím pověřená osoba výchovnou komisi. Při podezření na zanedbávání školní docházky informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí v místě bydliště dítěte.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole

- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili život, zdraví ani majetek svůj či jiných osob.
- Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým zařízením.
- Větrání tříd velkými okny provádí jen vyučující v průběhu vyučovací hodiny. O přestávkách se může větrat pomocí malých sklopných oken, která ale žák nesmí zcela vyklopit. Žáci mají zakázáno vyhazovat cokoli z oken.
- Při výuce ve všech učebnách, v tělocvičnách, v hale, v dílnách, na pozemcích, hřišti apod. se řídí žáci provozními řády učeben. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení všech žáků.
- Poučení o bezpečnosti se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.
- Výchovná opatření při zjištění šikany a kyberšikany:
 - škola využije běžných výchovných opatření dle závažnosti (napomenutí a důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy) a zohlední porušení ŠŘ při hodnocení chování na vysvědčení,
 - v závažných případech doporučí rodičům agresora jeho vyšetření, popř. diagnostický pobyt ve SVP a celý případ předá orgánům sociálně-právní ochrany dítěte k zahájení práce s rodinou,
 - dojde-li k podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu trestného činu, bude skutečnost oznámena Policii ČR.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení pravidel. Dopustí-li se žák uvedeného jednání, oznámí ředitelka školy bez zbytečného odkladu tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství.

4. Pravidla zacházení s majetkem školy

4.1. Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami

- Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, ale je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- Žák udržuje pořádek v okolí svého pracovního místa. Po skončení poslední vyučovací hodiny uloží židli na lavici.
- Při svévolném poškození majetku školy bude škola požadovat úhradu vzniklé škody (např. úhradu nákladů na opravu). Je možné opravení vznik-

lé škody na majetku (buď žákem, zákonným zástupcem žáka nebo kvalifikovaným pracovníkem).

- Při úmyslném zničení majetku školy nebo při jeho ztrátě bude škola požadovat úhradu vzniklé škody nebo věcnou náhradu.
- Projevy vandalismu jsou posuzovány jako hrubé porušování školního řádu.

4.2. Pravidla pro používání šatních skříněk

- Šatní skřínky jsou určené k odkládání svrchního oblečení, studijních potřeb a obuvi. Nejsou určené k odkládání peněz, mobilních telefonů, koloběžek, skateboardů či jiných dopravních prostředků ani jiných cenných věcí.
- Škola zapůjčí šatní skříňku žákům určených ročníků za vratnou zálohu 100 Kč, která bude uložena v trezoru školy.
- Žák si uzamyká skříňku vlastním klíčem. V případě neuzamčení skřínky škola neodpovídá za ztrátu věcí.
- Při ztrátě klíče zapůjčí třídní učitel (TU) žákovi náhradní klíč po dobu výroby duplikátu, který bude hradit žák (zákonný zástupce).
- Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní pořádek.
- V případě úmyslného poškození skřínky hradí viník náklady na opravu.
- Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skřínky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.).
- Na výzvu TU žáci vyklidí skřínky a nechají je otevřené pro provedení úklidu.
- Zákonní zástupci mohou provádět kontrolu obsahu šatní skřínky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídním učitelem.

5. *Hodnocení vzdělávání žáků*

5.1. *Základní ustanovení*

Pravidla hodnocení žáků vychází z § 30, odstavce 2 Zákona č. 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a ustanovení § 14 Vyhlášky č. 48/2005 Sb. Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

5.2. *Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení*

- důvěra v žáka a jeho rozvoj,
- podpora, povzbuzování, budování sebedůvěry, vědomí vlastní hodnoty, uspokojování potřeby úspěchu,
- vytváření učebních situací, které dávají všem žákům reálnou šanci dosáhnout úspěchu,
- otevřenost vůči vývoji – chyba jako přirozený jev, průvodní znak učení: všichni žáci mohou dosáhnout učebních cílů, pokud jim bude poskytnut dostatečný čas na studium, opravování chyb a zvládnutí postupných kroků,
- přiměřeně obtížné úkoly vzhledem k individuálním možnostem jednotlivých žáků,
- hodnocení žáka vzhledem k jeho předchozím výkonům, individuálním předpokladům a míře vloženého úsilí,
- hodnotící přístupy napomáhající rozvoji osobnosti dítěte a jednoznačně podporující jeho vzdělávací aktivitu – hodnota známky nepřekrývá význam hodnoty vzdělání.

5.3. *Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou*

- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákovi.
- Učitel je povinen oznámit žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodnit a poukázat na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a vytvořů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek ihned, vý-

sledky hodnocení písemných prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů po jejich dokončení. Při hodnocení klade učitel důraz i na žákovu sebehodnocení.

- Při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která rovněž zajišťují jeho vzdělávání, je učitel povinen respektovat známky, které žák v tomto zařízení získal a zahrnout je do celkové klasifikace.
- V případě negativního hodnocení poskytne žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.
- Problémy a skutečnosti týkající se hodnocení a klasifikace a vyžadující zvláštní zřetel projednají učitelé s ředitelem školy nebo s pověřeným zástupcem ředitele, popřípadě je přednesou na pedagogické radě. Učitelé zvolí takovou formu, aby nedošlo při řešení k nebezpečí z prodlení.
- Případné zaostávání žáků v učení a problémy v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Vyučující sdělí výsledky žákovi a prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka.
- Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními vyučujícími v pedagogické radě. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování (školní řád) a obecných norem chování. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

5.4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení a klasifikace žáka

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
 - analýzou výsledků činnosti žáka,
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb,
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- Žáci jsou klasifikováni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušné třídy.
- Žák musí být z předmětu hodnocen alespoň dvakrát za každé čtvrtletí.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů.

- Termíny písemných prací (např. čtvrtletních) konzultuje učitel s třídním učitelem, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích.
- Domácí úkoly, které jsou v kompetenci vyučujícího, je možné následně zadat při výuce jako písemné či ústní zkoušení.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Nedojde-li ke shodě, stanoví se výsledný klasifikační stupeň rozhodnutím ředitelky školy.
- Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje jen na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
- Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- Při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým a individuálním zvláštěnostem žáka, k případnému postižení a zdravotnímu stavu i k případné indispozici, která by mohla vést k zakolísání v učebních výkonech.
- Do celkového hodnocení v daném předmětu mohou být zahrnuty mimořádné výsledky, kterých žák dosáhl v olympiádách, soutěžích a dalších aktivitách.

5.5. Informování zákonných zástupců

Informovanost zákonných zástupců je zajišťována průběžně

- písemně prostřednictvím Školy OnLine, žákovské knížky, notýsků,
- před koncem každého čtvrtletí osobně prostřednictvím třídních schůzek nebo konzultačních dnů,
- pololetním výpisem z vysvědčení,
- vysvědčením předávaným na konci školního roku,
- možností nahlédnutí do významnějších testů žáka na třídních schůzkách nebo konzultačních dnech,
- v odůvodněných případech individuálním projednáním se zákonnými zástupci.

5.6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm. Žáci mohou být na vysvědčení hodnoceni i slovně nebo kombinací slovního hodnocení a hodnocení klasifikačními stupni v případě doporučení školského poradenského zařízení a na základě žádosti zákonných zástupců. Tato žádost musí být podána nejpozději v prvním měsíci každého pololetí.

5.7. Hodnocení prospěchu a chování

Hodnocení prospěchu

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace nebo slovního hodnocení nebo kombinací obojího hodnotí na vysvědčení takto:

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného ŠVP

1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	neovládá

Úroveň myšlení

1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 – nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky

Úroveň vyjadřování

1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky nevyjadřuje příliš přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyb, jichž se žák dopouští

1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dokáže používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele

Píle a zájem o učení

1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě

3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení žáků je důležitou součástí hodnocení žáků. Má umožnit žákům účast na hodnotícím procesu.
- Žáky aktivizuje a vede je k přijímání zodpovědnosti za své vzdělávání,
- Pomáhá jim rozvíjet schopnosti hodnotit sebe, své výkony i práci a hledat cesty k rozvoji svých kompetencí.
- Předpokladem sebehodnocení žáků je předcházející pedagogická práce s formativním hodnocením, na jehož základě si žáci utvářejí hodnotící a sebehodnotící dovednosti.
- Sebehodnocení žáků ve smyslu sebereflexe se děje různými aktivitami žáků, např. hodnocením členů skupiny nebo hodnocením navzájem nebo hodnocením sebe sama.
- Při sebehodnocení se žák učí popsat, co se mu daří, co mu ještě nejde, příčiny a další postup ke zlepšení.

Hodnocení chování

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle přijímá a dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem a aktivně je prosazuje. Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Přispívá k utváření a upevňování příjemného pracovního prostředí. Ojediněle se může dopustit méně závažných přestupků proti školnímu řádu.

Stupeň 2 (upokojivé)

Chování žáka není vždy v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažného přestupku nebo se dopustí opakovaně méně závažných přestupků. Nepřispívá aktivně k utváření příjemného pracovního prostředí ani k utváření dobrých mezilidských vztahů. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování stanovenými ve školním řádu a v rozporu s pravidly slušného chování. Žák záměrně narušuje pracovní prostředí a mezilidské vztahy. Dopouští se takového provinění, že je jím vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Žák se nesnaží své chyby napravit a není přístupný výchovnému působení.

- O udělení 2. nebo 3. stupně z chování rozhoduje ředitelka školy na základě projednání v pedagogické radě, a to na základě návrhu třídního učitele. Třídní učitel je povinen předjednat před pedagogickou radou návrh na sní-

žení známky z chování s ostatními pedagogickými pracovníky, kteří daného žáka učí.

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

2. stupeň z chování může být udělen žákovi

- Za opakovaně neomluvené hodiny, které odpovídají maximálně 3 školním dnům (o výjimce rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě).
- Pokud přijde do školy nebo na akci pořádanou školou pod vlivem alkoholických nebo jiných omamných látek.
- Pokud přinese do školy či na akci pořádanou školou alkoholické nápoje, omamné či návykové látky.
- Pokud bude ve škole nebo na akci pořádané školou kouřit, požívat alkoholické nápoje či omamné látky.
- Za krádež.
- Při opakovaném hrubém chování a vystupování k vyučujícím a ostatním pracovníkům školy.
- Za nevhodné chování ke spolužákům, které bude považováno za šikanování (tzn. jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat jiného člověka – slovní šikanování, zastrašování, manipulace s věcmi a jejich ničení, fyzická agrese, násilné manipulační příkazy).

3. stupeň z chování může být udělen žákovi

- Za opakované neomluvené hodiny, jejichž počet bude přesahovat 3 školní dny (o výjimce rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě).
- Za opakované užívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek ve škole nebo na akcích pořádaných školou.
- Za opakovanou krádež.
- Za opakované chování ke spolužákům, které bude považováno za šikanování.
- Za opakované hrubé slovní či fyzické útoky vůči zaměstnancům školy.

Hodnocení chování

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl s vyznamenáním,
- prospěl,
- neprospěl,

- nehodnocen.

Prospěl s vyznamenáním – není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.

Prospěl – není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.

Neprospěl – je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.

Nehodnocen – není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci 1. pololetí.

Přeřazení žáků z třídy s rozšířenou výukou TV nebo sportovní třídy

Při nedostatečném prospěchu nebo dlouhodobém porušování pravidel chování, nebo závažném jednorázovém porušení pravidel chování bude žák přeřazen ze třídy s rozšířenou výukou TV (na 1. stupni) nebo ze sportovní třídy (na 2. stupni) do třídy s běžnou výukou.

Výchovná opatření

Pochvaly

- Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamená je do ŠOL, žákovské knížky nebo notýsku.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci.
- Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci.
- Pochvala zapsaná na vysvědčení může být udělena po projednání v pedagogické radě. Tuto pochvalu předkládá pedagogické radě třídní učitel na základě návrhu vyučujících, ředitelky školy, zástupce obce nebo jiného nadřízeného orgánu. Pochvalu zaznamená třídní učitel do ŠOL (Škola On-Line).

Opatření k posílení kázně

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi udělit:

- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitelky školy.

Opatření k posílení kázně se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za čtvrtletí za opakované porušování školního řádu, špatnou pracovní morálku či neplnění povinností. Důtky slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by později mohly vést v závažnějších případech i ke snížené známce z chování. Kázeňská opatření lze ukládat během pololetí opakovaně podle závažnosti přestupku.

Napomenutí třídního učitele

Napomenutí ukládá třídní učitel za opakované drobné porušování školního řádu a občasné neplnění povinností. Zákonným zástupcům je napomenutí oznámeno prostřednictvím zápisu v systému Škola OnLine, případně v žákovské knížce nebo notýsku.

Důtku třídního učitele

Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za jednorázové závažnější porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování nebo za občasné neplnění povinností po předchozím projednání s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku. O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni v systému Škola OnLine, případně v žákovské knížce nebo notýsku.

Důtku ředitelky školy

Důtku ředitele školy ukládá ředitelka školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování či špatnou pracovní morálku a neplnění povinností na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, kteří žáka učí. O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni zápisem v systému Škola OnLine, případně v žákovské knížce nebo notýsku.

O udělení všech výchovných opatření provede třídní učitel přesný zápis do evidence Škola OnLine bez zbytečného prodlení.

5.8. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

- Podstatou školního hodnocení je zjištění kompetencí (vědomostí, dovedností a postojů) žáka a formulace hodnocení na základě porovnání skutečného stavu se stavem předpokládaným, formulovaným jako cíle výuky.
- Způsob hodnocení v případě potřeby doporučuje škole školské poradenské zařízení (dále ŠPZ).

- Při hodnocení respektujeme doporučení ŠPZ, uplatňujeme je při klasifikaci a hodnocení chování. Volíme vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Hodnotíme klasifikací, slovně i kombinací obou způsobů.
- Pro zjišťování úrovně žákovských vědomostí a dovedností volíme takové druhy a formy ověřování znalostí, dovedností a postojů, které odpovídají schopnostem žáka. Pokud to není nutné, nebudeme žáka s SVP vystavovat úkolům, v nichž vzhledem k obtížím nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Klademe důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony.
- K jednotlivým žákům přistupujeme individuálně. V hodnocení zohledňujeme stupeň přiznaného podpůrného opatření a zaměřujeme se na pozitivní stránky výkonu žáka a tím na podporu jeho motivace k učení.
- U žáků s SVP preferujeme formativní hodnocení. Tento typ hodnocení úzce doprovází učení, průběžně poskytuje žákům informace o jejich pokrocích. Je orientován na podporu dalšího efektivního učení.
- Sumativní hodnocení provádíme za delší časový úsek, jeho účelem je získat celkový přehled o dosažených výkonech žáka vzhledem k očekávaným výstupům.

5.9. Hodnocení vzdělávání žáků mimořádně nadaných

- Způsob hodnocení nadaného a mimořádně nadaného žáka volíme individuálně tak, aby byla zajištěna optimální míra podpory vzdělávání s ohledem na specifiku žákovy osobnosti a charakter vyučovacího předmětu. Reflektujeme individuální úroveň a možnosti žáka, motivujeme a vedeme k dalším cílům vzdělávání.
- Mimořádně nadaného žáka může ředitel školy přeřadit do vyššího ročníku na základě komisionálních zkoušek nebo může umožnit vzdělávání nadaného žáka v jednotlivých předmětech ve vyšších ročnících.
- Hodnocení žáků s SVP i ostatních žáků probíhá v souladu s platnou legislativou.

5.10. Komisionální přezkoušení žáka

- Má-li rodič nebo zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 dnů od vydání vysvědčení, písemně požádat ředitele školy o jeho komisionální přezkoušení.
- Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení písemné žádosti.
- Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel, jmenuje komisi krajský úřad.

- Komise je tříčlenná, tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel,
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním; vyjádří se slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu.
- Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
- Žák může v jednom dni konat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Nemůže-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy nebo jí pověřený učitel v souladu se vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

5.11. Opravná zkouška

- Opravnou zkoušku koná žák školy, který je na konci 2. pololetí klasifikován nejvýše ze dvou povinných předmětů stupněm nedostatečný.
- Opravné zkoušky nekonají žáci, kteří neprospěli z předmětů výchovného zaměření.
- Termín opravné zkoušky stanoví ředitelka školy nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna.
- Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitelka školy vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku, do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník, popřípadě devátý ročník.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se nedostaví k jejímu konání, neprospěl.
- Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Opravná zkouška je komisionální.

5.12. Zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR

Pravidla stanoví § 18 Vyhlášky č. 48/2005 Sb. Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

5.13. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve školách

- Pokud není možná osobní přítomnost více než poloviny žáků z nejméně jedné třídy ve škole z důvodu krizového opatření, nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
- Ostatní žáci ve škole pokračují v prezenčním vzdělávání.

6. Poučení

- Vážné porušení tohoto řádu ze strany žáka je důvodem ke kázeňskému opatření, svolání výchovné komise s rodiči žáka, případně k zahájení jednání se zákonnými zástupci nebo s institucemi, ke kterým má škola oznamovací povinnost.
 - Žáci jsou povinni dodržovat školní řád a vnitřní řády, předpisy a pokyny k ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni.
 - Žáci jsou se školním řádem každoročně seznámeni první školní den.
 - Zákonní zástupci žáka jsou se školním řádem seznámeni na třídním aktivu v září daného školního roku.
-
- Školní řád je k dispozici na webových stránkách školy <https://zs31.plzen.eu/> a tištěné podobě v kanceláři školy.
 - Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků žáků schválila Školská rada dne 22. 6. 2022 a projednala Pedagogická rada dne 23. 6. 2022.
 - Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků žáků jsou vydávány dne 31. 8. 2022 s účinností od 1. 9. 2022.
 - Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků žáků schválila Školská rada dne 30. 8. 2023 a projednala Pedagogická rada dne 1. 9. 2023, je vydán 1. 9. 2023 s účinností od 4. 9. 2023.
 - Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků žáků schválila Školská rada dne 22. 1. 2024 a projednala Pedagogická rada dne 23. 1. 2024, je vydán 1. 1. 2024 s účinností od 24. 1. 2024.

V Plzni 1. 1. 2024

.....
Mgr. Miluše Kurzová, ředitelka školy

Příloha 1

Desatero základních pravidel žáka 1. – 3. ročníku

1. Ve třídě jsem nejpozději v 7.55 hodin.
2. Pohybuji se v budově školy pouze v místech, kde se učíme.
3. Ve škole si hraji pouze s předměty, které jsou bezpečné.
4. S dětmi přátelsky spolupracuji a pomáháme si.
5. O přestávkách si připravuji věci na hodinu, svačím a povídám si se spolužáky.
6. Umím slušně pozdravit dospělé osoby i kamarády, které potkám ve škole.
7. Pečuji o své učební pomůcky.
8. Chovám se ohleduplně ke všem věcem, které jsou ve škole.
9. Mobilní telefon a jiná elektronická zařízení mám po celou dobu vyučování, o přestávkách a ve školní družině vypnutý a uložený v aktovce. Používám ho pouze se svolením paní učitelky nebo paní vychovatelky.
10. Umím slušně požádat o pomoc dospělého člověka v případě, že mám problém, který neumím vyřešit.

Příloha 2

Desatero základních pravidel žáka 4. a 5. ročníku

1. Budova školy se otevírá v 7.40 hodin, ve třídě jsem přezutý nejpozději v 7.55 hodin a v 8.00 hodin jsem připravený na vyučování.
2. Budovu školy neopouštím bez souhlasu učitele nebo vychovatele a bez doprovodu rodiče, prarodiče nebo jimi pověřené osoby. Pokud chybím ve výuce, do 3 dnů po návratu do školy musím mít omluvu nepřítomnost ve škole.
3. Nenosím do školy předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečí a zdraví moje nebo ostatních.
4. Nikomu neubližuji. Chovám se tak, abych svým jednáním neohrozil zdraví své či spolužáků.
5. Při výuce spolupracuji, jak nejlépe umím, k ostatním se chovám s úctou a nikoho nezesměšňuji. Pomáhám ostatním, když mě o to požádají.
6. Řídím se pokyny všech zaměstnanců školy, chovám se k nim slušně a s respektem. Zdravím všechny dospělé, které ve škole potkám. Ve škole nepoužívám hrubá a neslušná slova.
7. S pomůckami a vybavením školy zacházím podle pokynů zaměstnanců školy, vždy ale tak, abych je neničil. Neničím ani věci ostatních a bez dovolení na ně nesahám. Pečuji o své vlastní věci.
8. Sleduji informace na Škole OnLine a starám se, abych měl přístup do aplikace stále funkční.
9. Mobilní telefon mám po celou dobu vyučování ztlumený a uložený v zavazadle, nepoužívám ho bez souhlasu vyučujícího. Ani o přestávkách s mobilním telefonem (ani jiným elektronickým zařízením) nefotografuji, nenahrávám nebo nenatáčím.
10. Pokud se dostanu do problémů, které neumím sám vyřešit (nebo se do nich dostane někdo v mém okolí), požádám kteréhokoli zaměstnance školy o pomoc.

Příloha 3

Desatero základních pravidel žáka na 2. stupni

1. Do budovy školy vstupuji nejpozději v 7.55 hodin, v 8.00 hodin jsem v učebně přezutý a připravený na výuku.
2. Budovu školy neopouštím bez souhlasu, nebo doprovodu vyučujícího. Starám se, abych měl v omluvném listu do 3 dnů po návratu do školy omluvu nepřítomnost ve škole.
3. Nenosím do školy předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečí a zdraví moje nebo ostatních.
4. Při výuce spolupracuji, jak nejlépe umím, k ostatním se chovám s úctou a nikoho nezesměšňuji. Pomáhám ostatním, když je to vhodné.
5. S pomůckami a vybavením školy zacházím podle pokynů zaměstnanců školy. Vždy ale tak, abych je neničil a neublížil sobě nebo druhým. Pečuji i o své vlastní věci.
6. K zaměstnancům školy se chovám slušně a s respektem. Řídím se jejich pokyny. Zdravím všechny dospělé, které ve škole potkám. Ve škole nemluvím sprostě.
7. Sleduji informace na Škola OnLine a starám se, abych měl přístup do aplikace stále funkční.
8. Mobilní telefon bez souhlasu vyučujícího při vyučovací hodině nepoužívám, mám ho ztlumený a uložený v zavazadle. Školní iPad používám jen k práci zadané vyučujícím.
9. Ani o přestávkách s mobilním telefonem (ani jiným elektronickým zařízením) nefotografuji, nenahrávám nebo nenatáčím.
10. Pokud se dostanu do problémů, které neumím sám vyřešit, nebo se do nich dostane někdo v mém okolí, požádám kteréhokoli zaměstnance školy o pomoc.