

# **Řád školy**

**Základní škola Volyně**

**2005**

## **I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole. Vztahy k pedagogickým pracovníkům.**

### **a) práva**

- Žák má právo na vzdělávání v rozsahu školního vzdělávacího programu (v přechodném období podle vzdělávacího programu Základní škola).
- Žák má právo na vybavení učebnicemi a dalšími stanovenými učebními texty.
- Žák má právo znát současný stav svého prospěchu a úroveň hodnocení ze strany učitele. V případě omluvené nepřítomnosti delší než týden nebo delší než dvě vyučovací hodiny předmětu má žák právo požádat učitele, aby mu poskytl určitou dobu na doplnění vědomostí, během níž nebude z učiva, na jehož výkladu nebyl, prověřován.
- Žák má právo požádat o pomoc ve školních i osobních záležitostech kteréhokoli učitele školy.
- Žák má právo na slušné jednání ze strany ostatních žáků. Ve vztahu k ostatním spolužákům se chová tak, aby je neponižoval a neomezoval jejich práva.
- Žák má právo během vyučování se napít.
- Žák a jeho zákonný zástupce mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí souvisejících se vzděláváním žáka a jeho pobytem ve škole.
- Žák a jeho zákonný zástupce mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

### **b) povinnosti**

- Žák je povinen řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Zákonný zástupce žáka je povinen tuto docházku zabezpečit.
- Žák má povinnost dodržovat ustanovení tohoto řádu a pokyny pracovníků školy.
- Žák se ve škole chová slušně a ohleduplně ke svým spolužákům, zachovává pravidla slušného chování a vystupování vůči učitelům, dalším pracovníkům školy i osobám, které ve škole působí.
- Před každou vyučovací hodinou si žák připraví učebnice a další potřeby včetně žákovské knížky. Během vyučovací hodiny se žák podílí na klidné a příznivé atmosféře pro práci, sleduje výklad učitele a provádí činnosti podle jeho pokynů.
- Jestliže je žák přítomen nevhodnému chování jiného žáka k dalším spolužákům, které těmto spolužákům výrazně ubližuje, oznámí to ihned kterémukoli učiteli.
- Zákonný zástupce žáka je povinen na vyzvání ředitele školy popř. učitele osobně se účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích vyžadujících specifický ohled a o jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve výuce. Nepřítomnost žáka zákonný zástupce omlouvá zápisem v žákovské knížce, ve zvláštních případech může škola vyžadovat potvrzení lékaře nebo jiného orgánu. Důvody nepřítomnosti žáka musí být škole sděleny nejpozději do tří dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.
- Pokud má být žák uvolněn pro předem známý důvod, může tuto skutečnost zákonný zástupce sdělit ústně, do žákovské knížky omluvu zapisuje

dodatečně. Na jednu vyučovací hodinu uvolňuje příslušný vyučující, na výuku v rozsahu 1 – 5 dnů třídní učitel, na dobu delší ředitel školy.

- Během výuky a přestávek žák neopouští školní budovu. V době přestávek se může pohybovat v objektu školy, a to v prostorách určených pro pobyt žáků, kde je stanoven pedagogický dozor.
- Docházka na nepovinný předmět a zájmový kroužek je pro přihlášené žáky povinná. Přihlásit nebo odhlásit z těchto útvarů se lze jen na konci klasifikačního období.

## **II. Provoz školy**

- Budova školy je ve vyučovacích dnech otevřena od 7.00 do 15.30 hodin. Žáci vstupují do obou budov školy nejdříve v 7.10. Pouze žáci přihlášení do školní družiny nebo školního klubu mají přístup do budovy č. 278 dříve, avšak v souladu s provozem školní družiny.
- Žáci, kteří přijdou v době uzavření hlavní budovy, se ohlásí u vchodu vnitřním telefonem.
- Žáci vstupují do školy vedlejšími vchody, přezouvají se a odkládají si části oděvu v šatnách. Za přezůvky se nepovažuje sportovní obuv. Po skončení vyučování si žák může uložit přezůvky v šatně, dbá přitom na pořádek.
- V době polední přestávky žáci do budovy nevstupují, za příznivého počasí mohou využít prostor dvora vedle školy.
- Po skončení vyučování odejdou žáci ukázněně do šatny. Neodkládají tašky ani jiné předměty po chodbách. Během polední přestávky mají žáci tašky a další potřebné věci uloženy ve třídách nebo školní družině nebo v šatně.
- Do kabinetů, dílen, tělocvičny a odborných učeben vstupují žáci jen v doprovodu učitele. Do sborovny a ředitelny žáci vstupují po zaklepaní a vyzvání.
- Na odborné předměty (pracovní vyučování, tělesná výchova, chemie, rodinná výchova, výtvarná výchova) užívá žák vhodné oblečení, resp. obuv.
- Provoz šaten je řízen školníkem a na konci vyučování učiteli, kteří odvádějí žáky do šaten.

## **III. Ochrana zdraví**

- Žák si chrání své zdraví a chová se tak, aby neohrožoval své spolužáky.
- Do školy nenosí nebezpečné předměty a škodlivé látky (výbušniny, kuřivo, zbraně, drogy), nekouří ve škole ani v jejím okolí, nepožívá drogy.
- Zjistí-li žák, že někteří jeho spolužáci vlastní drogy nebo je požívají, oznámí to třídnímu učiteli nebo vedení školy.
- Ve škole si žák může zakoupit občerstvení a nápoje. Žák má právo napít se i během vyučovací hodiny.

## **IV. Podmínky pro zacházení s majetkem školy**

- S majetkem a zařízením školy žák zachází šetrně a užívá je pouze k určenému účelu.
- Při nedbalostním nebo úmyslném poškození nebo zničení žák zajistí opravu zařízení nebo předmětu nebo uhradí vzniklou škodu.
- Žák odpovídá za čistotu své lavice.

- Je zakázána manipulace se součástmi vytápěcí soustavy. Za neporušenost součástí soustavy odpovídá příslušný třídní učitel (správce učebny). Dojde-li k poškození systému, žák škodu hradí, nelze-li konkrétního žáka určit, škodu hradí žáci příslušné třídy.

## V. Další pravidla vnitřního režimu školy

- Během vyučování žák nepoužívá mobilní telefon.
- Během vyučovací hodiny žák nežvýká, ve vyučovací hodině nemá pokrývku hlavy.
- Pro větrání ve třídách lze otevírat pouze dolní části oken.
- Přístup do školní družiny je ráno umožněn pouze do 7.00, přichází-li žák později, do budovy vstupuje až v 7.10.
- Zapírá-li žák žakovskou knížku nebo ji opakovaně zapomíná, může mu být snížena známka z chování. Rovněž mu může být snížena známka z chování za pozměňování údajů v žakovské knížce (např. přepisování známek).

## VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

- a) Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- Diagnostické metody učitel volí podle svého uvážení. Na počátku školního roku vyučující každého předmětu stanoví kritéria hodnocení a seznámí s nimi žáky.
  - Hodnocení výsledků vzdělávání provádí učitel během klasifikačního období průběžně a předchází kumulaci diagnostiky ke konci klasifikačního období.
  - U žáků s průběžným prospěchem dostatečným nebo nedostatečným učitel častěji poskytne žákům možnost ke zlepšení prospěchu.
  - O nedostatečném prospěchu je rodič během klasifikačního období informován prostřednictvím žakovské knížky, na třídní schůzce, popř. individuálním rozhovorem.
  - Při pochybnosti o objektivitě klasifikace a ze strany zákonného zástupce nebo nelze-li žáka na konci klasifikačního období klasifikovat se postupuje podle § 41 zákona 561/2004 Sb.
- b) Zásady a pravidla sebehodnocení žáků
- Žáci jsou soustavně vedeni k sebehodnocení v míře přiměřené věku.
  - Pro sebehodnocení žáka poskytne učitel dostatek informací o očekávaných výsledcích činnosti.
  - Svoji úspěšnost ve vztahu k očekávanému výsledku žák hodnotí slovně, popř. stupněm klasifikace.
  - Při sebehodnocení žáka učitel poskytne srovnání s objektivním hodnocením.
- c) Stupně hodnocení prospěchu a chování
- Při hodnocení prospěchu klasifikací se užívají pouze stupně:
    - 1 – výborný: Žák prokazuje, že učivu porozuměl, nebo že dobře ovládl příslušnou činnost, je schopen komunikovat v příslušných pojmech, na doplňující nebo návodné otázky odpovídá správně, prokazuje schopnost

organizovat si činnost a pracovat samostatně, správně a plynule komunikuje,

- 2 – chvalitebný: Žák prokazuje, že učivu porozuměl, že ovládl příslušnou činnost, dopouští se drobných chyb, které je schopen s pomocí učitele odstraňovat, komunikace s ním vyžaduje dílčí otázky ze strany učitele,
  - 3 – dobrý: Žák porozuměl podstatě učiva a s pomocí a dílčím vedením ovládá příslušnou činnost, při komunikaci se dopuští logických chyb a nejasností, které je po návodných otázkách schopen odstranit,
  - 4 – dostatečný: Žák ovládá pouze zlomky učiva bez logických souvislostí, není schopen pracovat samostatně, na návodné otázky odpovídá převážně chybně, komunikuje nesouvisle a s logickými chybami,
  - 5 – nedostatečný: Žák neovládá ani část základního učiva, nezvládá činnost, není schopen správně odpovědět ani na jednoduché otázky.
- Při hodnocení celkového prospěchu se používají pouze stupně: *prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl* (podle kritérií v § 15 vyhl. 48/2005 Sb).
  - Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou jsou hodnoceny stupni *pracoval úspěšně, pracoval*.
  - Chování je hodnoceno stupni *velmi dobré, uspokojivé, neuspokojivé*.  
*velmi dobré* - žákovo chování není v rozporu s obecnými pravidly chování ani se školním řádem, při upozornění na nevhodné chování žák své chování usměrňuje,  
*uspokojivé* – žák porušuje obecná pravidla slušného chování nebo školní řád, takto může být hodnocen i v případě, že zapírá nebo ztratí žákovskou knížku, má neomluvenou nepřítomnost menšího rozsahu, poškozuje majetek a vybavení školy, aniž provedl náhradu,  
*neuspokojivé* - žák hrubým způsobem porušuje pravidla slušného chování, nebo opakovaně závažným způsobem porušuje školní řád nebo provádí násilí vůči spolužákům nebo ničí zařízení školy, má větší počet neomluvených hodin.

d) Zásady pro používání slovního hodnocení

- Je především využíváno k hodnocení žáků se SPU.
- Ve slovním hodnocení je kromě výkonové stránky zahrnut celkový přístup žáka ke vzdělávací činnosti a jeho snaha .

e) Zásady pro celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- Při hodnocení žáka za klasifikační období se vychází z průběžné klasifikace.
- Hodnocení žáka není kumulováno na konec klasifikačního období.
- Učitel průběžně seznamuje žáka s jeho hodnocením, ke konci klasifikačního období mu sdělí stupeň pololetního hodnocení se zdůvodněním.

f) Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Podklady pro hodnocení se podle povahy předmětu získávají nejčastěji písemnou formou, testy, skupinovým rozhovorem, individuálním rozhovorem, posouzením výtvaru nebo dovednosti.
- Do hodnocení je zahrnut i celkový přístup žáka k učení, jeho píle a snaha.

g) Komisionální zkoušky

- Při žádosti rodiče podle §52 zákona 561/2004 Sb. nebo koná-li žák opravňovanou zkoušku podle §53 zákona 561/2004 Sb. ředitel sestaví tříčlennou komisi k přezkoušení žáka.
- Komisionální zkouška podle §52 cit. zákona se koná neprodleně, zkoušky podle §53 cit. zákona v posledním srpnovém týdnu.
- Komisionální zkouška má písemnou a ústní část.

h) Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami učitel upraví rozsah učiva a tomu přizpůsobí způsob hodnocení. Vychází ze specifikace speciální vzdělávací potřeby zjištěné školním poradenským zařízením.
- Individuální způsob diagnostiky a hodnocení se využívá pouze v souvislosti se speciální vzdělávací potřebou, v ostatních oblastech učitel hodnotí žáka podle písmene c).
- Pokud učitel stanoví pro žáky nadané větší rozsah učiva, stává se toto učivo také předmětem hodnocení žáka.

i) Pravidla pro udělování pochval

- Pochvalu za příkladný skutek, výborný výkon, reprezentaci školy a popř. další činnost nebo její výsledek uděluje pedagogický pracovník školy.
- Pochvala může být ústní nebo písemná. Písemná pochvala se zapisuje do žákovské knížky nebo na vysvědčení, lze ji také sdělit dopisem rodičům.
- Pochvala je udělena neprodleně s výjimkou pochvaly na vysvědčení.

Řád školy byl projednán v pedagogické radě dne 26. ledna 2005.

Řád školy byl schválen radou školy dne 24. února 2005.

Řád školy nabývá platnost dnem 1. března 2005.

Dr. František Jáchim  
ředitel školy

## **Příloha k Řádu školy – platnost od 17. prosince 2007**

Oddíl II. *Provoz školy* je doplněn takto:

Žák, který má přidělenou šatnovou skříňku (pořadovým číslem)

- si ukládá obuv, oděv, sportovní oblečení a další věci výhradně do ní,
- má skříňku opatřenu vlastním visacím zámkem a odpovídá za její uzamčení,
- skříňku nijak nepoškozuje, neumísťuje na její stěny žádné plakáty, nápisy, neryje do ní, apod.
- v případě poškození skříňky hradí její opravu,
- sám dbá o čistotu úložného prostoru skříňky,
- neukládá do skříňky potraviny, ani znečištěné předměty

Škola neodpovídá za ztrátu věcí uložených na jiných místech ve škole nebo v neuzamčené skříňce.

F. Jáchim, ředitel školy

-

## **Příloha k Řádu školy – platnost od 1. 9. 2008**

Oddíl VI. *Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání* je doplněn takto:

- 1) Není-li žák v klasifikačním období přítomen na více než **30%** výuky předmětu, je to posuzováno jako překážka pro objektivní hodnocení, a proto se hodnocení žákovi odkládá podle § 52 odst 2) nebo 3) zákona 561/2004 Sb. v platném znění.
- 2) Není-li žák přítomen v době odložení hodnocení na více než **50 %** výuky předmětu, posuzováno jako překážka pro objektivní hodnocení, a proto se hodnocení žákovi odkládá podle § 52 odst 2) nebo 3) zákona 561/2004 Sb. v platném znění.
- 3) V případě, že závěr podle výše uvedených bodů 1) a 2) této přílohy je zákonným zástupcem napaden, žák je přezkoušen komisí podle § 52 odst. 4) zákona 561/2004 Sb. v platném znění a je klasifikován.

Citace zákona 561/2004 Sb.:

### § 52

*2) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.*

*3) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu 9. ročník.*

*4) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dověděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.*