

**ŠKOLNÍ ŘÁD
PRO MATEŘSKOU A ZÁKLADNÍ ŠKOLU**

**Montessori školy Andílek
- mateřská škola a základní školy
o.p.s.**

pro školní rok 2021/22

OBSAH:

Kapitola 1: Úvodní ustanovení	4
1 Informace k školnímu řádu	4
2 Pravidla chování pro všechny nejen ve škole	4
3 Děti a žáci	4
3.1 Mám právo:	4
3.2 Mám povinnost:	5
4 Zákonní zástupci dětí a žáků	5
5 Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy	7
5.1 Pedagogičtí pracovníci:	7
5.2 Všichni zaměstnanci školy:	8
5.3 Zákonní zástupci dětí mají právo:	8
6 Provoz a vnitřní režim školy	9
7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a zaměstnanců	9
8 Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody	11
Kapitola 2: Pravidla hodnocení žáků	12
1 Úvod	12
2 Obecné pokyny	12
3 Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání	13
3.1 Pravidla pro pedagogické pracovníky k hodnocení žáků	13
3.2 Výjimečné případy a jejich hodnocení	14
4 Sebehodnocení žáka	14
4.1 Smysl sebehodnocení	14
4.2. Sebehodnocení umožňuje žákům:	15
4.3 Sebehodnocení umožňuje rodičům:	15
4.4 Sebehodnocení umožňuje učitelům:	15
5 Slovní hodnocení	15
6 Klasifikace	16
7 Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení	17
8 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci	27
9 Opravné zkoušky, přezkoušení, opakování ročníku	29
10 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných	30
11 Způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci	31

12 Další a závěrečná ustanovení	31
Kapitola 3: Provozní řád	33
1 Úvod	33
2 Údaje	33
2.1. Základní údaje o mateřské škole (dále jen MŠ)	33
2.2. Základní údaje o základní škole (dále jen ZŠ)	33
3 Mateřská škola	34
3.1. Denní časový rozvrh	34
3.2. Stravování, pitný režim	34
3.3. Odpočinek, pobyt venku, doplňkové činnosti	35
3.4. Základní hygienické podmínky	35
3.5. Základní pokyny pro děti, zákonné zástupce a pravidla bezpečnosti	35
4 Základní škola	36
4.1. Denní časový rozvrh	36
4.2. Stravování, pitný režim	37
4.3. Doplňkové činnosti	37
4.4. Základní hygienické podmínky	37
4.5. Základní pokyny pro žáky a jejich zákonné zástupce:	38
6 Seznam souvisejících právních předpisů	40
Kapitola 4: Řád školní družiny	41
Kapitola 5: Řád školní jídelny-výdejny	43
Kapitola 6: Řád školního hřiště-zahrady	44
1. Vymezení aktivit	44
2. Provozní doba	44
3. Provozní podmínky	44
4. Režim úklidu a režim údržby zeleně a pískoviště	44
5. Údržba herních prvků	45
Závěrečná ustanovení Školního řádu pro mateřskou a základní školu	46

Kapitola 1: Úvodní ustanovení

1 Informace k školnímu řádu

1.1 Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, za použití vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu a je v souladu s metodou Montessori. Součástí školního řádu jsou pravidla hodnocení žáků.

1.3 Součástí školního řádu je Provozní řád mateřské školy, základní školy, řád školní družiny, řád školní jídelny-výdejny a řád školního hřiště – zahrady.

2 Pravidla chování pro všechny nejen ve škole

- Jestliže někam vstoupím, **pozdravím**. Když odcházím, **rozloučím se**.
- Když něco požaduji, řeknu **prosím**. Dostanu-li to, **poděkuji**.
- Při rozhovoru používám i další slova a celé věty, je to příjemnější.
- **Mluvím pravdu** – proti lži a pomluvě slušní lidé bojují.
- Nikomu **neublížuji** – jen slaboši a zbabělci si dokazují svoji sílu.
- **Dodržuji** základní pravidla hygieny.
- Věci a zařízení **neničím** – vše, co slouží mně, může posloužit i druhému.
- **Pomáhám** všem, zvláště mladším a slabším – i mně je příjemná pomoc.
- Nebojím **se uplatnit** – určitě znám něco, co druhý zatím ne.
- **Vážím si sám sebe** – v životě je důležité znát svoji cenu.
- **Chovám se** tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně.

3 Děti a žáci

3.1 Mám právo:

- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu školy – spolužáků i dospělých,
- na slušné jednání, bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, na úctu a respektování individuality a soukromí,
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství,

- být vyslyšen a vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vyučování, a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci,
- na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, které se dotknou mé osoby,
- na spravedlivé ohodnocení své práce,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí,
- být volen do žakovské rady, je-li zřízena,
- na uspokojení základních lidských potřeb a na odpočinek.

3.2 Mám povinnost:

- respektovat odlišnosti dětí a dospělých,
- dodržovat pravidla slušného chování a jednání, a společně dohodnutá pravidla
- dodržovat školní řád,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a se školním řádem,
- řádně chodit do školy a plnit úkoly školní práce,
- netrpět bezpráví a ničení majetku,
- nahradit škodu, pokud ji způsobím,
- hájit dobré jméno školy,
- nenosit, nedržet, nedistribuovat a nezneužívat návykové látky,
- chovat se ohleduplně, nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě nebo spolužákům způsobit úraz nebo škodu na věcech.

4 Zákonní zástupci dětí a žáků

4.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých do mateřské školy jsou stanovena ve „Smlouvě o školní docházce“, kterou podepisují nejpozději na začátku daného školního roku, resp. na začátku smluvního vztahu se školou.

4.2. Zákonní zástupci dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, mají právo:

- na informace o průběhu a hodnocení průběhu vzdělávání svého dítěte,

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte a pobytu dítěte ve škole,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem vyučování, a to v předem stanovených termínech observací, dále po vzájemné dohodě,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy,
- požádat o uvolnění žáka z vyučování za těchto podmínek:
 - během vyučování – písemně s uvedením dne, hodiny, důvodu, aktuálního data, podpisu zákonného zástupce,
 - do dvou dnů včetně školního vyučování požádat písemně třídního učitele,
 - na více než tři dny školního vyučování požádat písemně ředitelku školy prostřednictvím třídního učitele,

4.3 Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo:

- na informace o průběhu a hodnocení průběhu vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte a pobytu dítěte ve škole,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem vyučování, a to v předem stanovených termínech observací, dále po vzájemné dohodě,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy,
- požádat o uvolnění žáka z vyučování za těchto podmínek:
 - během vyučování – písemně s uvedením dne, hodiny, důvodu, aktuálního data, podpisu zákonného zástupce,
 - do dvou dnů včetně školního vyučování požádat písemně třídního učitele,
 - na více než tři dny školního vyučování požádat písemně ředitelku školy prostřednictvím třídního učitele,
- volit a být voleni do školské rady.

4.4 Zákonní zástupci žáků základní školy a dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně a včas do školy v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a školním řádem, tj. aby se dítě zúčastňovalo vyučování dle rozvrhu vyučování v příslušném školním roce,
- omlouvat neprodleně telefonicky či elektronickou komunikací nepřítomnost žáka třídnímu učiteli (nejpozději však do tří kalendářních dnů od zahájení absence),
- dokládat zpětně každou nepřítomnost ve školním systému www.skolaonline.cz,
- zažádat o uvolnění žáka do 2 dnů třídní učitelku, 3 dny a více ředitelku školy, a to na předepsaném formuláři,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání, hodnocení vzdělávání a chování jejich dítěte,
- na vyžádání ředitelky školy dokládat nepřítomnost omlouvanou ze zdravotních důvodů delší než pět dnů školního vyučování vyjádřením příslušného lékaře,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení či zdravotním znevýhodnění,
- účinně spolupracovat při náhlých zdravotních problémech dítěte ve škole,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb. – dokumentace žáka, školní matrika – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka ve škole, včetně změn v těchto údajích.
- neprodleně oznámit třídní učitelce výskyt přenosné choroby v rodině nebo nejbližším okolí dítěte, onemocnění dítěte přenosnou chorobou nebo onemocnění osoby, s níž dítě přišlo do styku.

5 Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy

Všichni zaměstnanci školy znají a plní své úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu, etického kodexu a předpisů BOZP.

5.1 Pedagogičtí pracovníci:

- vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikují s žáky i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),

- řádně vykonávají dohled a dozor nad žáky mimo dobu vyučování (popř. přímé pedagogické práce dle konkrétní pracovní náplně) dle rozpisu těchto služeb (exkurze, výlety, dozor o přestávkách apod.),
- kontrolují průběžně správnost údajů žáků a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku žáků,
- zodpovídají za svěšené pomůcky, vybavení učeben a techniku.

5.2 Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy,
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence žáků (i elektronické).

5.3 Zákonní zástupci dětí mají právo:

Dávat škole zpětnou vazbu (vyplněním dotazníku, osobně, písemně apod.), oceňovat práci učitelů a zaměstnanců školy, právo neporozumět vzdělávacímu systému a pravidlům školy, právo navrhnout řešení, právo na konflikt a také právo stěžovat si na práci učitelů a zaměstnanců školy.

- V takovém případě si zákonný zástupce bezprostředně domluví konzultaci s třídní učitelkou a informuje ji o svých pocitech, problémech, radostech; pedagožka je plně kompetentní k řešení dané situace
- pokud zákonný zástupce není spokojen s řešením, domluví si schůzku s vedoucí mateřské školy, vedoucí základní školy nebo vedoucí adolescentního programu (2.stupeň ZŠ)
- pokud zákonný zástupce není spokojen s řešením, písemně uvědomí o problematice ředitelku školy a domluví si s ní schůzku, ředitelka o tomto sepíše záznam
- pokud zákonný zástupce není i nadále spokojen s řešením, písemně uvědomí o problematice zřizovatelku školy; zřizovatelka situaci projedná a písemně o řešení informuje zákonného zástupce v kopii na vědomí ředitele školy
- pokud zákonný zástupce stále není spokojen s řešením, písemně uvědomí školskou radu, kde se sejdou zástupci zřizovatele, pedagogů, zákonných zástupců a pozvána je i ředitelka školy, zákonný zástupce je písemně informován o rozhodnutí školské rady.

6 Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Provoz a vnitřní režim školy je upraven v „Provozním řádu mateřské a základní školy a ve „Vnitřním řádu dětské skupiny“, který je v kompletním znění uveden v kapitole 3 tohoto školního řádu.

6.2 Časový rozvrh vyučování a mimoškolních činností je v kompletním znění uveden v kapitole 3 tohoto školního řádu.

6.3 Provoz ve školní družině se řídí Řádem školní družiny, který je kompletně uveden v kapitole 4 tohoto školního řádu.

6.4 Provoz ve školní jídelně se řídí Řádem školní jídelny - výdejny, který je kompletně uveden v kapitole 5 tohoto školního řádu.

6.5 Provoz na školním hřišti – zahradě se řídí Řádem školního hřiště – zahrady, který je kompletně uveden v kapitole 6 tohoto školního řádu.

7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a zaměstnanců

7.1 Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi. Při své práci využívají přímo (formou poučení) i nepřímo (s využitím učiva v jednotlivých předmětech) základní nástroje pro zajištění bezpečnosti dětí a žáků, to je soustavné vedení a dodržování zásad bezpečného chování a dále vykonávání dozoru nad dětmi a žáky.

7.2 Všichni zaměstnanci školy dbají zvýšené opatrnosti v době pořádaných akcí a seminářů pro veřejnost konaných v budově školy. Při těchto situacích je vedením školy posílen dohled nad dětmi a žáky.

7.3 Děti a žáci jsou na začátku školního roku obecně poučeni o zásadách bezpečného chování v prostorách školy (uvnitř i ve venkovních prostorách), při všech akcích školy, a to i pořádaných mimo prostory školy. Bezpečnostní pravidla jsou jim průběžně připomínána. Stejně tak jsou s těmito pravidly seznámeni i zákonní zástupci, což potvrdí svým podpisem pod prohlášením o poučení.

7.4 Před jakoukoliv akcí jsou děti a žáci opětovně poučeni slovně o bezpečnosti a organizaci konkrétní akce. Před plánovanými vzdělávacími akcemi, které probíhají mimo prostory školy a případně v delším časovém období, než je běžná výuka (výlety, exkurze, škola v přírodě apod.) jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 48 hodin před akcí. Za určitých okolností vyplývajících z charakteru výuky nebude dodržena uvedená lhůta. S tímto jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku v prohlášení o poučení.

7.5 Zajištění bezpečnosti při akcích dle bodu 7.4 vychází z ustanovení školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.

7.6 V případě úrazu dítěte či žáka jsou zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, zajistit další odborné ošetření a oznámit úraz ředitelce školy (případně její zástupkyni). Bezodkladně a prokazatelně (zápis, telefon...) musí zaměstnanec informovat zákonného zástupce. V co nejkratším čase pak musí zaměstnanec učinit zápis do „knihy úrazů“ (§1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.).

7.7 V rámci podmínek předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi (viz např. § 7 zákona č. 258/2000 Sb.) je škola oprávněna nepřijmout dítě vykazující známky akutního onemocnění – nachlazení, vyrážka, kašel, počáteční či hustá rýma i rýma zbarvená, teplota, průjem, zvracení, vši a jejich vajíčka, jiné příznaky infekčních onemocnění (např. pedikulózy, onemocnění roupem dětským apod).

7.8 Zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění v rodině. Zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, že bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění.

7.9 Rodiče odpovídají za vhodnost oblečení a obuvi dětí a žáků, které by mělo odpovídat aktuálním klimatickým podmínkám, předpokládané činnosti a umožňovat dětem co největší samostatnost v oblékání a pohodlí i volnost pohybu.

7.10 Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí proti jednotlivci či skupině lidí zajišťují pedagogičtí pracovníci při každodenní činnosti s dětmi a žáky, kdy je vedou ke zdravému životnímu stylu, k ohleduplnosti, toleranci a respektujícímu přístupu k druhým. Pravidla soužití ve třídách tvoří společně s dětmi a žáky a platí pro všechny, zejména pro pedagogy, kteří mají být dětem vzorem.

7.11 Vstup do prostor školy je umožněn vchodovými dveřmi, které jsou zabezpečeny zaklapnutím bezpečnostního zámku a otevírají se pouze po zazvonění na zvonek. Zaměstnanci jsou oprávněni podezřelou osobu do školy nevpustit. Všechny návštěvy se mohou pohybovat v prostorách školy jen s vědomím zaměstnanců školy a musí se zapsat v knize návštěv na vrátnici.

7.12 Rodiče nesou odpovědnost za to, že děti nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.), ani cenné věci (šperky,

elektronika apod.), a berou na vědomí, že za případnou ztrátu či zničení cenností nenese škola odpovědnost.

8 Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody

8.1 Děti a žáci šetrně zacházejí se svěřenými školními pomůckami, materiály, knihami apod., chrání majetek, vnitřní zařízení a vybavení školy (třídy, společné prostory, venkovní hřiště) před poškozením a snaží se je udržet v pořádku a čistotě.

8.2 Při zaviněném poškození školního majetku se děti a žáci spolu se svými zákonnými zástupci postarají o nápravu a uvedou poškozenou věc na vlastní náklady do původního stavu.

8.3 Odcizené a poškozené věci jsou hrazené pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li žák ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu. Ve vážných případech má škola povinnost zavolat policii ČR.

8.4 Žáci sami dbají na to, aby osobní věci měli pod stálou kontrolou nebo na určených místech. Peníze vybírané školou neodkládají a bezodkladně, nejlépe před začátkem výuky, vybíranou částku uhradí zaměstnanci školy, který je výběrem peněz pověřen.

8.5 Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce žáka, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).

Kapitola 2: Pravidla hodnocení žáků

Zpracováno v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

1 Úvod

1.1 Učivo je strukturováno na základě Montessori materiálů (pomůcky a mentální postupy garantované AMI).

1.2 Žáky hodnotíme na základě osvojení znalostí, kompetencí, dovedností a cílů stanovených pro jednotlivé Montessori materiály.

1.3 V hodnocení posuzujeme jednotlivé výstupy (kompetenci při výstupu) nikoliv samotné osvojování dané kompetence.

1.4 Většina našeho hodnocení je formativní, tedy hodnocení podporující učení a vedoucí k přebírání odpovědnosti za učení. Závěrečné hodnocení je slovní hodnocení kombinující formu formativního a sumativního hodnocení - na 1.stupni ZŠ. Na 2.stupni ZŠ uplatňujeme na vysvědčení hodnocení s klasifikačními stupni a jako přílohu dopis se slovním hodnocením. Zpětnou vazbu na obou stupních ZŠ důsledně poskytujeme popisným nikoli posuzujícím jazykem.

2 Obecné pokyny

2.1 Pravidla hodnocení žáků (dále jen „pravidla“) jsou součástí školního řádu a obsahují zejména:

- zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- zásady pro používání slovního hodnocení, včetně předem stanovených kritérií
- stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií
- způsob získávání podkladů pro hodnocení
- podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách
- způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- způsob hodnocení individuálně vzdělávaných žáků dle § 41 školského zákona.
- způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci.

2.2 Žáci 1.stupně ZŠ jsou převážně hodnoceni formativním hodnocením. Na požádání zákonného zástupce (dále jen „rodiče“) a při přechodu na jinou školu uplatňující klasifikaci, budou výsledky závěrečného slovního hodnocení žáka převedeny do klasifikačních stupňů tak, jak je popsáno dále v bodu 7 těchto pravidel.

2.3 Žáci 2.stupně ZŠ jsou převážně hodnoceni formativním hodnocením, pololetní a závěrečné vysvědčení je psané pomocí klasifikačních stupňů tak, jak je popsáno dále v bodu 7 těchto pravidel. Na požádání rodiče a při přechodu na jinou školu uplatňující klasifikaci, budou i průběžné výsledky hodnocení žáka převedeny do klasifikačních stupňů.

3 Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

3.1 Pravidla pro pedagogické pracovníky k hodnocení žáků

- tato pravidla jsou pokynem pro pedagogické pracovníky (dále jen „učitelé“) a určují pravidla hodnocení žáků.
- hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka musí být srozumitelné, jednoznačné, věcné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii a všestranné;
- pro jakékoliv hodnocení výsledků vzdělávání platí, že vždy hodnotíme to, co žák zná a ne to, co nezná;
- při průběžném i celkovém hodnocení uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi;
- při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, k případné momentální indispozici (dlouhodobá nemoc, změny v rodinných poměrech apod.), případné specifické poruše učení a výsledkům vyšetření specialistů (lékaři, PPP, logoped apod.) v návaznosti na integraci;
- učitel je povinen prokazatelným způsobem (písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka veškeré problémy v prospěchu a chování ve chvíli, kdy se tyto problémy objeví;
- třídní učitel odpovídá za to, že veškeré údaje o hodnocení žáků (hodnocení výsledků vzdělávání, chování a o výchovných opatřeních) zapíše mimo povinnou dokumentaci také do programu Školy online;
- pro příslušný školní rok jsou vedením školy vydávány pokyny pro učitele, kde jsou specifikovány případné změny a upřesnění směrem k hodnocení, klasifikaci, evidenci a kde jsou definovány povinně volitelné a nepovinné předměty;

- kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

3.2 Výjimečné případy a jejich hodnocení

- Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jejich výkon a je třeba k tomuto přihlížet. V předmětu Český jazyk a literatura je možné nehodnotit žáka na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice.
- Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídaté výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídatě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, ve které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vysvědčení vydávat, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou. Ředitelé škol, v nichž se žák vzdělává, mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání žáka.
- Hodnocení žáka individuálně vzdělaného se řídí těmito pravidly hodnocení a samostatnou Směrnicí k zajištění individuálního vzdělávání.

4 Sebehodnocení žáka

4.1 Smysl sebehodnocení

Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu. Žák je systematicky veden k využívání a potřebě sebehodnocení tak, aby zvládl na konci 1.stupně a s cílem aplikace na 2.stupni ZŠ:

- objektivně posoudit své znalosti a schopnosti;
- srovnávat názory, formulovat své myšlenky;
- přijmout názory druhých;
- naslouchat a vnímat;
- uvědomovat si klady a zápory;
- komunikovat;
- obhajovat vlastní názor;
- monitorovat a regulovat své učení;

- hodnotit své výkony, kvalitu své práce a schopnost učit se;
- stanovit si reálné cíle;
- plánovat metody, jak dosáhnout stanovených cílů.

4.2. Sebehodnocení umožňuje žákům:

- poznat své slabé a silné stránky, potřeby a rozvoj;
- hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky;
- plánovat proces učení (cíle, metody, výsledky);
- aktivně se účastnit procesu hodnocení;
- rozvíjet pozitivní sebehodnocení a sebedůvěru;
- být odpovědný za své výsledky v učení;
- rozvíjet dovednosti, které jsou užitečné pro život.

4.3 Sebehodnocení umožňuje rodičům:

- vhlédnout do žákova učení a jeho postojů;
- komunikovat o učení s žákem;
- spolupracovat s žákem na dosažení cíle.

4.4 Sebehodnocení umožňuje učitelům:

- plánovat výuku tak, aby odpovídala individuálním potřebám žáků;
- nastavit realistické cíle;
- komunikovat s rodiči a žáky;
- analyzovat a zkvalitňovat výuku.

5 Slovní hodnocení

5.1 Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka jsou popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům v jednotlivých předmětech dle formulace ve školním vzdělávacím programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

5.2 Slovní hodnocení je založeno na individuální vztahové normě. Je pozitivně laděné a má vyzdvihovat to, co se žákovi povedlo.

5.3 Slovní hodnocení zahrnuje a obsahuje:

- posouzení výsledků vzdělávání žáka
- ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
- hodnocení žáka na základě individuální vztahové normy (srovnávání s předchozím výkonem)
- naznačení dalšího rozvoje žáka
- zdůvodnění hodnocení
- důraz na funkci informační.

5.4 Pololetní a výroční slovní hodnocení pro žáky 1.stupně ZŠ je psané formou vysvědčení jako dopis žákovi, dopis rodičům, nebo jako neosobní popis žákovy práce, jeho možností, schopností a cest k jejich rozvoji.

Pololetní a výroční hodnocení pro žáky 2.stupně ZŠ je psané formou s klasifikačními stupni, jejíž přílohou je neformální dopis žákovi, dopis rodičům, nebo jako neosobní popis žákovy práce, jeho možností, schopností a cest k jejich rozvoji.

5.5 Práce a činnost dítěte není hodnocena ve smyslu porovnávání s ostatními dětmi nebo sestavováním žebříčku výkonů - takové hodnocení se neslučuje s principy pedagogického systému Montessori. Způsob hodnocení navazuje na práci dítěte z vnitřní motivace, pomáhá k dovednosti vlastního sebehodnocení, umožňuje dítěti být úspěšné a zapojit se do každé práce. Způsob sebehodnocení dětí - práce s chybou a oceněním jsou jedním ze základních principů při uplatňování pedagogiky Montessori.

6 Klasifikace

6.1 Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 - velmi dobré,
- 2 - uspokojivé,
- 3 - neuspokojivé.

6.2 Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

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

6.3 Při přepisu slovního hodnocení na vysvědčení využíváme pro zápis hodnocení slovní ekvivalenty (viz kapitola 7).

6.4 Při hodnocení klasifikačními stupni prospěchu jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

6.5 Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni, které jsou popsány v kapitole 7 těchto pravidel.

7 Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení

7.1 Klasifikační stupně chování a jejich slovní vyjádření:

1 - velmi dobré = Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení Školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

2 – uspokojivé = Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními Školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřního řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy, důtku ředitelky školy

dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

3 – neuspokojivé = Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti Školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dopouští dalších přestupků.

7.2 Klasifikační stupně a jejich slovní vyjádření (základní formulace):

Prospěch	Ovládnutí učiva předepsaného osnovami
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	uvažuje pohotově, 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 vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede 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
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 stálé podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

7.3 Hodnocení v předmětech s převládajícím teoretickým zaměřením, to jsou: jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel tyto:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost, aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu
- kvalita výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a dané problematice

7.3.2 Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné nedostatky. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné nedostatky. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat, případně si sám ani s pomocí učitele nechce osvojit poznatky, vědomosti a dovednosti.

7.4 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou výchovného zaměření, to jsou: výtvarná výchova, tělesná výchova, rodinná výchova, občanská výchova, hudební výchova, sportovní hry, mediální výchova, osobnostně sociální výchova. Tyto předměty jsou částečně zahrnuty v Kosmické výchově.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa
- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a k dané problematice

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá svých osobních předpokladů a rozvíjí je v individuálních a kolektivních projevech. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě v nových úkolech. Má výrazně aktivní zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce je esteticky působivá a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce jsou málo působivé, dopouští se chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají častější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Využívání schopností v jeho projevu a práci je málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Svě minimální vědomosti a dovednosti aplikuje jen s velkou pomocí. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný. Osvojené vědomosti a dovednosti nedovede nebo nechce aplikovat. Neprojevuje zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

7.5 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou praktických činností jsou na základní škole zahrnuty ve vzdělávací oblasti člověk a svět práce a v pracovních činnostech, které jsou z větší části zahrnuty do Kosmické výchovy.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa
- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a k dané problematice

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje si své místo v pořádku. Uvědoměle dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí a aktivně se stará o své prostředí. Hospodárně využívá materiál. Vzorně se stará o pomůcky a nářadí. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí a stará se o své prostředí. Hospodárně využívá materiál, dopouští se pouze malých chyb. Stará se o pomůcky a nářadí s drobnými nedostatky. Překážky překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje své místo v pořádku. Dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí, v malé míře přispívá péčí o své prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat materiály. K péči a starosti o pomůcku a nářadí musí být částečně podněcován. Překážky překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák pracuje bez zájmu, chybí mu pozitivní vztah k práci, ke kolektivu a praktickým činnostem. Při volbě postupů a způsobů práce, organizaci práce a při aplikaci získaných teoretických poznatků v praxi vyžaduje jeho činnost soustavnou pomoc učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Méně dbá o pořádek na svém místě, na dodržování pravidel daných pro práci a bezpečí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání materiálů. V péči a starosti o pomůcky a nářadí se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák neprojevuje zájem o práci a nemá dobrý vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu, ani k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele, chybí jakákoliv snaha. Práci si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na svém místě. Neovládá pravidla o ochraně materiálů.

7.6 Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně. Třídní učitel zaznamenává udělení výchovného opatření do dokumentace žáka.

Pochvaly

- Třídní učitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Napomenutí a důtky

- Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení důtky neprodleně oznámí ředitelce školy. Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit důtku ředitelky školy.
- Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem rodiči.
- Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

Kritéria pro udělování výchovných opatření

- Tato kritéria mohou být změněna na návrh jednotlivých pedagogických pracovníků školy po projednání v pedagogické radě.
- Pokud se jedná o závažný přestupek proti ustanovení Školního řádu, nemusí být dodržena postupná škála kázeňských opatření.

Pochvala třídního učitele:

uděluje průběžně třídní učitel za výborné výsledky v práci žáka, např.:

- za aktivní přístup k plnění školních povinností
- za vylepšování třídního a školního prostředí
- za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží
- za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí.

Pochvala ředitelky školy:

uděluje průběžně ředitelka školy za výtečné výsledky v práci žáka, např.:

- za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy, za příspěvky na internetové stránky
- za zvlášť významné činy ve prospěch školy či místa bydliště (ekologické aktivity, protidrogová prevence, individuální sportovní úspěchy v celostátním měřítku)
- za výtečné výsledky v okresních a krajských kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád, pokud se jich škola účastní
- za výbornou reprezentaci školy v dalších aktivitách, kterých se škola účastní.

Napomenutí třídního učitele:

uděluje třídní učitel za drobné přestupky a opomenutí, např.:

- za nevhodné a neslušné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- za počáteční projevy šikanování.

Důtka třídního učitele:

uděluje průběžně třídní učitel za opakované přestupky a opomenutí, např.:

- za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování a neomluvené hodiny (do 10)
- za nepřístojné a nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy
- za opakované počáteční projevy šikanování
- za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování.

Důtka ředitelky školy:

uděluje ředitelka školy, např.:

- za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka
- za vědomé a záměrné ničení školního majetku
- za vulgární urážky spolužáků a pedagogů
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků
- za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, exkurze, LVVZ, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích atp.)

- za 10 a více neomluvených hodin
- za ověřené projevy šikanování (verbální přímé a nepřímé šikanování, aktivní a pasivní šikanování, fyzické přímé a nepřímé šikanování)

7.7 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

prospěl(a) s vyznamenáním = není-li v žádném z předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocení na vysvědčení horší než to, které odpovídá slovnímu hodnocení, označenému prospěchem chvalitebným a zároveň průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 při převedení do slovního hodnocení a naopak a jeho chování odpovídá slovnímu hodnocení velmi dobré;

prospěl(a) = není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni prospěchu 5 – nedostatečný;

neprospěl(a) = je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni hodnocení nedostatečný; nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí;

nehodnocen(a) = není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí

8 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

8.1 Podklady pro hodnocení a případnou klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- práce s pomůckami
- vedení záznamových archů žáků s přehledem učiva
- zakládání portfolií se školní prací
- respektování společných pravidel
- práce individuální i ve skupině
- ústní prezentace své práce
- vedení žáka k sebehodnocení
- analýzou výsledků činnosti žáka

- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko - psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

8.2 Žák může být hodnocen z předmětu pouze při docházce 75% z celkového počtu hodin v pololetí. Při nižší účasti musí vykonat zkoušku z učiva za dané pololetí.

8.3 Ustanovení bodu 8.2 neplatí pro žáky s individuálním vzdělávacím plánem, při přímé domluvě s učitelem a při případných dalších zákonných výjimkách.

8.4 Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o hodnocení žáka.

8.5 Se všemi výsledky pozorování a hodnocení jsou průběžně seznamováni zákonní zástupci, a to písemnou formou a formou konzultací a schůzek. Obsah a formu sdílení výsledků blíže specifikuje čl.11 kapitoly 2.

8.6 Pokud je žák dlouhodobě nemocen (více než 14 dnů), učitel po domluvě s rodiči individuálně žákovi navrhne společný postup, který povede k doplnění učiva.

8.7 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby za první pololetí bylo hodnocení provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Celkový prospěch je v daném předmětu nehodnocen.

Jestliže se žák bez omluvy nedostaví k opakování zkoušky, a proto ho není možné hodnotit v náhradním termínu, žák z daného předmětu neprospěl.

V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

8.8 Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.

8.9 Nelze-li žáka z některého nebo všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení k danému předmětu místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

8.10 Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) včetně dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

8.11 Škola hodnotí především chování žáků ve škole. Nastanou-li však závažné důvody, bude se zabývat i posouzením výchovných opatření v případech, které se neodehrály na půdě školy. Takto mohou být posuzovány pouze ty případy, při jejichž oficiálním projednávání je účast školy vyžadována patřičnými orgány.

8.12 Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

8.13 Na konci pololetí v termínu, který určí ředitelka školy dle plánu práce, zapíše třídní učitelé výsledky celkového hodnocení do katalogových listů a v programu Bakaláři a připraví případné návrhy na opravné zkoušky či klasifikaci v náhradním termínu.

8.14 Hodnocení a tisk vysvědčení se zpracovává na počítači v programu Bakaláři.

9 Opravné zkoušky, přezkoušení, opakování ročníku

9.1 Opravné zkoušky, přezkoušení na žádost zákonných zástupců, přezkoušení žáků individuálně vzdělávaných (dle § 41 školského zákona) a přezkoušení žáků vzdělávaných v zahraničí či při jiných přestupech se plně řídí ustanoveními školského zákona. Taktéž podmínky opakování ročníku jsou dány aktuálním zněním školského zákona.

9.2 Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o jeho komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, může rodič požádat o komisionální přezkoušení krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.

9.3 Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení žáka při zkouškách v rámci individuálního vzdělávání, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení žáka; byla-li zkoušejícím žáka ředitelka školy, krajský úřad. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se řídí dle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitelka školy, popřípadě krajský úřad proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.

9.4 Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem

a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52, odstavce 6 věty třetí Školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

9.5 Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou opakoval ročník; tomuto žákovi může ředitelka na žádost zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů doložených lékařskou zprávou.

9.6 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

9.7 Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. V závažných případech může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku.

10 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

10.1 Pokud je ve třídě školy vzděláván individuálně integrovaný žák, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

10.2 Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

10.3 Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

10.4 Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami a mimořádně nadanému žákovi na žádost jeho zákonného zástupce povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

10.5 Ředitelka školy může přeřadit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí.

11 Způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci

11.1 Zákonní zástupci jsou se všemi výsledky pozorování a hodnocení průběžně průkazně seznamováni, a to písemnou formou a formou konzultací a schůzek.

11.2 Forma písemná je poskytována zpravidla s frekvencí dvakrát měsíčně na 1. stupni ZŠ a jednou měsíčně na 2. stupni ZŠ. Obsah a forma je blíže specifikována dle vnitřního předpisu ředitelky školy.

11.3 V průběhu školního roku se konají pravidelné konzultace se zákonnými zástupci, a to na vyzvání učitele nebo ze strany zákonných zástupců. Učitel ze schůzek vede záznam pro doložení obsahu setkání, který obsahuje body jednání a další postup. Záznam schůzky týkající se výsledků vzdělávání obsahuje shrnutí dílčích výstupů žáka, doporučení na další postup vzdělávání ve škole, doporučení na domácí přípravu, diskutované body jednání se zákonným zástupcem. Závažné okolnosti učitel konzultuje s vedením školy.

11.4 Frekvence písemného sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci se může změnit v závislosti na okolnostech vzdělávacího procesu (uzavření školy, online výuka, prázdniny, nemoc dítěte aj.). V takovém případě je na rozhodnutí ředitele frekvenci upravit, třídní učitel informuje zákonného zástupce o této dočasné úpravě.

12 Další a závěrečná ustanovení

12.1 Rodiče žáka informuje o prospěchu a chování žáka pouze třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají (dle pokynů ředitelky školy) a ředitelka školy.

12.2 Přejíždí-li žák do jiné školy, zašle ředitelka dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období. Tuto dokumentaci zasílá škola na vyžádání školy, do které žák přechází.

12.3 Právní úprava těchto pravidel vychází ze základních zákonů a vyhlášek v oblasti školství, zejména:

- zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů.

Kapitola 3: Provozní řád

1 Úvod

1.1. Provozní řád vydává ředitelka školy na základě § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Je nedílnou součástí „**školního řádu pro mateřskou a základní školu**“.

1.2. Provozní řád upravuje vnitřní režim, základní časový rozvrh aktivit a provozní podmínky v mateřské škole a základní škole, a to v souladu s platnými právními předpisy (**výčet je uveden v bodu 5 na konci této kapitoly*).

2 Údaje

2.1. Základní údaje o mateřské škole (dále jen MŠ)

- MŠ s celodenním provozem,
- kapacita 60 dětí ve třech třídách,
- využití další místností v 1. a 2.patře, ateliéru v suterénu,
- věkově smíšené kolektivy, věk zpravidla od 3 let do nástupu k povinné školní docházce (cca 7 let věku),
- provozní doba od 7.50 do 17.30 hod.
- jedna třída MŠ se naplňuje maximálně do počtu 24 dětí.

2.2. Základní údaje o základní škole (dále jen ZŠ)

- kapacita 60 dětí v prvním až pátém ročníku, 40 dětí v šestém až devátém ročníku,
- věkově smíšené kolektivy.

3 Mateřská škola

3.1. Denní časový rozvrh

- budova školy se otevírá v 7.50 hod. - od této doby přebírá děti ve foyeru školy pedagogický pracovník
- děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8.15 hod., aby nedocházelo k narušení dopoledního pracovního cyklu, který začíná v 8.00, druhý pedagog odchází do třídy nejpozději v 8:15 a věnuje se přítomným dětem
- následující tabulka zobrazuje časový rozvrh v MŠ:

7.50 až 11.00	tříhodinový pracovní cyklus včetně svačiny a od 10 hod pracovního pobytu venku
11.00 až 12.00	pobyt venku, procházka, zahrada apod.
12.00 až 13.00	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
13.00	odchod dětí s dopolední docházkou
13.00 až 14.30	odpočinek (spánek) malých dětí
13.00 až 16.30	dopolední pracovní blok zaměřený na přípravu předškolních dětí včetně svačiny, pobytu venku a relaxačních aktivit
15.00	možnost kroužků, vyzvedávání dětí
16.30	vyzvedávání dětí
16.30 až 17.30	vyzvedávání dětí, konec školky

3.2. Stravování, pitný režim

Stravování v MŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb.

- Pro dítě s celodenním režimem jsou připravována 3 jídla (doplňkové + oběd + doplňkové), pro děti v polodenním režimu 2 jídla (doplňkové + oběd).
- Obědy i doplňková jídla jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně.

- Celodenně je zajištěn pitný režim. Pitná voda ze zásobníků a čaj připravován ve školní jídelně – výdejně.

3.3. Odpočinek, pobyt venku, doplňkové činnosti

- Odpočinek po obědě je realizován v prostorách třetí třídy v 2. patře budovy. K tomu jsou určeny matrace-lehátka, které jsou uloženy ve speciálních regálech s možností větrání. Před použitím pedagožky připraví patřičný počet lehátek spolu s lůžkovinami. Po ukončení odpočinku opět uloží matrace – lehátka do regálů a zajistí správné uložení dalších lůžkovin.
- Pobyt venku je zařazen v časovém rozvrhu dle vyhlášky č. 410/2005 Sb. Realizuje se většinou na oploceném pozemku v prostorách školy, případně v okolí školy (městské parky, hřiště apod.)
- Mezi volitelné doplňkové činnosti dětí patří návštěva odpoledních kroužků, které jsou realizovány v rámci budovy školy a sokolovny TJ Sokol Praha Košíře. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím pedagožek, pořadatelů kroužků, mailem, na nástěnkách či na webu. Tato doplňková činnost je prováděna za úplaty.

3.4. Základní hygienické podmínky

Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.

3.5. Základní pokyny pro děti, zákonné zástupce a pravidla bezpečnosti

- rodiče předávají děti ve foyer pedagožce a nedoprovází děti do šatny, nevstupují ani do ostatních prostor MŠ,
- při příchodu do mateřské školy se všichni chovají ohleduplně k dětem, které se již věnují své práci, neruší je a ani další přítomné,
- předchozí dva pokyny platí i při jakémkoliv odchodu dětí z mateřské školy,
- v případě pozdního příchodu (po 8:15) rodič zvoní na pracovníci školní výdejny, která přijde otevřít, jakmile to bude možné. Asistentka MŠ již neopouští třídu, rodič předává dítě asistence do třídy.
- děti do mateřské školy přivádí a odvádí pouze osoba nebo osoby uvedené v Pověření k vyzvedávání dítěte. Pokud je třeba tuto osobu změnit, rodič je

povinen zapsat změnu do Pověření nejpozději ráno při příchodu do mateřské školy. Rodič vyplní formulář „Pověření k vyzvedávání dítěte“, kde je uvedeno jméno, bydliště a datum narození pověřené osoby. Pokud není splněna tato náležitost, dítě nebude cizí osobě předáno.

- V případě, že dítě není po ukončení provozu MŠ vyzvednuto, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále pedagožka, zjistí telefonicky důvod a počká na příchod náhradního doprovodu dítěte v prostorách MŠ. O tomto učiní neprodleně záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce. V případě opakovaného nevyzvednutí žáka z MŠ budou přijata další opatření s možností vyloučení dítěte z MŠ.

4 Základní škola

4.1. Denní časový rozvrh

- budova školy se otevírá v 8.00 hod. - od této doby přebírá zodpovědnost za dítě pedagog ZŠ (popř. pověřená osoba).
- žáci přicházejí do školy sami, nebo v doprovodu rodičů. Z bezpečnostních důvodů rodiče nevstupují do prostor šaten.
- žáci přicházejí do ZŠ nejpozději do 8.15 hod., aby nedocházelo k narušení dopoledního pracovního cyklu, který začíná v 8.20 hod.
- žáci se nezdržují v prostorách šatny, ihned po převlečení odcházejí do tříd
- následující tabulka zobrazuje časový rozvrh v ZŠ:

Organizace dne - 1.stupeň:

8.25 až 11.45	dopolední pracovní cyklus včetně přestávek a svačiny (1.- 3.třída)
8.25 až 12.30	Dopolední pracovní cyklus včetně přestávek a svačin (4. – 5. třída)
11.45 až 13.00	Oběd
12.00 až 13.00	pobyt venku, ve 13h začátek družiny
13.00 až 15.00	odpolední pracovní cyklus a školní družina
15.00	vyzvedávání dětí, možnost kroužků
15.00 až 16.30	školní družina, popř. kroužky, vyzvedávání dětí

16.30 až 17.30	vyzvedávání dětí, konec družiny
----------------	---------------------------------

Organizace dne - 2.stupeň:

8.25 až 13:00	dopolední pracovní cyklus včetně přestávek a svačiny
13.00 až 13:30	Oběd
13.30 až 15.30	odpolední pracovní cyklus včetně přestávek
15.30 až 16:00	úklid
16.00	konec výuky

4.2. Stravování, pitný režim

Stravování v ZŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb.

- Žák může využít odběr obědů, a to na základě vyplněné přihlášky. Režim přihlašování, odběru obědů a provozu ve školní jídelně – výdejně je upraven v samostatném Řádu školní jídelny.
- Obědy jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně.
- Celodenně je zajištěn pitný režim. Čaj připravován u svačicích stolků, pitnou vodu využíváme z kohoutku.

4.3. Doplnkové činnosti

Mezi volitelné doplňkové činnosti dětí patří návštěva odpoledních kroužků, které jsou realizovány v rámci budovy školy a v sokolovně TJ Sokol Praha Košíře. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím sdělení rodičům, mailem, na nástěnkách či na webu. Tato doplňková činnost je prováděna za úplaty.

4.4. Základní hygienické podmínky

Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.

4.5. Základní pokyny pro žáky a jejich zákonné zástupce:

- dopolední vyučovací blok, tedy vyučování v běžném režimu, začíná v 8.20 hod.,
- Žáci přicházejí do školy nejpozději pět minut před zahájením vyučování, běžně tedy do 8.15 hod. tak, aby se stačili připravit na jeho zahájení,
- v prostorách k tomu určených se přezují a odloží své osobní věci do uzamykatelných šatních skříněk. Doporučuje se všechny osobní věci označit např. pro případ ztráty. V takto odložených věcech nenechávají cenné věci, legitimace, klíče, peníze. Cenné věci si mohou odložit do úschovy ke třídní pedagožce. Za případnou ztrátu či poškození jinak uložených cenných věcí škola nepřebírá odpovědnost.
- do školy žáci přinášejí pouze předměty, které potřebují na vyučování
- před každým vyučovacím blokem si žáci připraví pomůcky, které budou při vyučování potřebovat. Pokud si žák některou z pomůcek zapomene nebo není z nějakého vážného důvodu na vyučování připraven, oznámí tuto skutečnost vhodným způsobem příslušnému učiteli na začátku vyučovacího bloku,
- dopolední výuka je složena zpravidla z tříhodinového vyučovacího bloku, který zahrnuje individuální hygienické přestávky a přestávky na svačinu. Práci zahajuje a ukončuje příslušný vyučující. Ten také zařazuje patřičné hygienické přestávky v průběhu vyučovacího bloku, pokud je potřeba, hlavní přestávka na svačinu je 25 minut.
- pro žáky 4. a 5. ročníku pokračuje dopolední výuka dalším zpravidla 90-ti minutovým blokem a odchází na oběd po 13.hodině. Učitel zařazuje dle situace a potřeb dětí další přestávku na svačinu.
- pro žáky 2.stupně končí dopolední blok ve 13 hodin a výuka pokračuje po obědě odpoledními bloky a hodinami dle rozvrhu.
- žáci ve třídě odpovídají za svěřené pomůcky, případně i za prostory, které jim vyučující určí. Jestliže žák vědomě způsobí jiné osobě nebo na zařízení a vybavení školy škodu, podílí se společně s rodiči na jejím odstranění.
- přestávka mezi jednotlivými vyučovacími bloky je určena k relaxaci a svačině. Žáci svačí v prostoru k tomu určeném v prostoru tříd. Vyhlásí-li vyučující, mohou žáci trávit přestávku v době svačiny ve venkovních prostorách školy – zahrada, nebo ve školní jídelně-výdejně jídla. Toto se řídí mimo jiné povětrnostními podmínkami a momentálním stavem počasí.

- po skončení vyučování si žáci uloží své věci, uklidí své místo a učebnu a společně s vyučujícím odcházejí do prostoru šaten a případně na oběd do školní jídelny. Pedagogický pracovník, který vykonává dozor ve školní jídelně, předává děti buď k odpolednímu vzdělávacímu bloku, nebo do školní družiny. Při odchodu ze školy se žáci v budově zbytečně nezdržují,
- provoz ve školní jídelně se řídí Řádem školní jídelny,
- provoz ve školní družině se řídí Řádem školní družiny.

5 Přehled školního roku

Provoz MŠ a ZŠ v období školního roku se řídí kalendáři jednotlivých úseků. Období uzavření provozu všech úseků je plánované na vyhlášené společné prázdniny, státní svátky, ředitelská volna, v souladu se školským zákonem (561/2004Sb.)

Období školního roku se dělí na období školního vyučování a školních prázdnin. MŠMT stanovuje prováděcím předpisem organizaci školního roku, včetně termínů prázdnin a vydávání vysvědčení. Tímto předpisem se řídí organizace školního roku v ZŠ i v MŠ.

V období školního vyučování má ředitelka školy ze závažných důvodů (zejména organizačního a technického charakteru) právo vyhlásit maximálně 5 volných dnů za období jednoho školního roku.

Období školního roku 2021/2022 začne v MŠ i ZŠ ve středu 1. září 2021 a bude ukončeno ve čtvrtek 30. června 2022.

Pro školní rok 2021/2022 platí následující přehled dnů přerušení provozu z důvodu dnů školních prázdnin, státních svátků, či plánovaného ředitelského volna.

27. září	Ředitelské volno (ZŠ)
28. září	Den české státnosti (státní svátek)
28. říjen	Den vzniku Československa (státní svátek)
27. až 29. října	Podzimní prázdniny ZŠ (státní svátek)
17. listopad	Den boje za svobodu a demokracii (státní svátek)
20.-22. prosince	Ředitelské volno (celá budova)
23. prosince - 2. ledna	Vánoční prázdniny
4. února	Pololetní prázdniny
7. - 13. března	Jarní prázdniny (ZŠ)

14. dubna	Velikonoční prázdniny (celá budova)
15. dubna	Velký pátek (státní svátek)
18. dubna	Velikonoční pondělí (celá budova)
1. července - 31.srpna	Hlavní prázdniny (ZŠ)
1. - 31.července	Letní provoz MŠ za úplatu

6 Seznam souvisejících právních předpisů

(kompletní znění všech předpisů je k nahlédnutí u vedení školy):

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Kapitola 4: Řád školní družiny

1. Řád školní družiny vydává ředitelka školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb.
2. Školní družina (dále jen ŠD) tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině a je primárně určena pro žáky 1.stupně. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování, zabezpečuje dohled nad žáky.
3. Za provoz ŠD odpovídá pedagog ŠD. Zajišťuje pedagogickou činnost, evidenci žáků, základní komunikaci s rodiči. Odpovídá za bezpečnost dětí po dobu jejich pobytu v ŠD. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje na návrh pedagoga ŠD ředitelka školy.
4. Žáka přihlašuje k pobytu v ŠD zákonný zástupce vyplněním a podpisem přihlášky – zápisního lístku na daný školní rok. V zápisním lístku jsou uvedena všechna důležitá data k pobytu a odchodu žáka z ŠD. Jakékoliv změny a výjimky musí zákonný zástupce sdělit odpovídajícím způsobem pedagogovi ŠD.
5. Docházku žáků kontroluje při převzetí žáků do ŠD pedagog. Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce řádně omluvit, neprodleně (telefonicky, e-mailem), při plánované nepřítomnosti může i předem písemně. Při odchodu dítěte ze ŠD pedagog ŠD vyznačí do přehledu docházky čas odchodu. Od té doby nenese pedagog za žáka odpovědnost.
6. Provozní doba ŠD je ve dnech školního vyučování od 13.00 do 17.30 hod.
 - 6.1 Pedagog z dopolední výuky předává žáky na oběd, ze kterého žáci přecházejí pod dohledem na školní zahradu nebo do prostoru ZŠ určenému k odpočinku. Do školní družiny přicházejí žáci ve 13 hodin pod vedením pedagoga, který držel pedagogický dozor v době po obědě před zahájením školní družiny.
 - 6.2 Odchody ze ŠD
 - v 13 hod. po obědě – dítě po pobytu venku odchází samo nebo s doprovodem ze školy,
 - v 15.00 a 16:30 hod. – dítě odchází samo nebo s doprovodem.
 - 16:30 – 17:30 – dítě odchází samo nebo s doprovodem
 - Před odchodem ze ŠD je žák povinen hlásit svůj odchod pedagogovi ŠD.

- Z vážných důvodů může být žák ze školní družiny výjimečně uvolněn i před stanovenou dobou odchodu, ale pouze na písemné vyžádání rodičů. Žádost musí obsahovat datum, jméno žáka, hodinu odchodu, zda jde sám nebo s doprovodem a podpis rodičů. Na telefonickou žádost nelze žáka uvolnit. Odchody s jinou osobou než je uvedena na zápisním lístku, budou umožněny pouze na základě písemného prohlášení rodičů.
- V případě, že žák není ze ŠD vyzvednut dle času uvedeného na zápisním lístku nebo v 17,30 hodin, pedagog zjistí telefonicky důvod a po ukončení provozu ŠD počká na příchod náhradního doprovodu žáka v prostorách školy. O tomto učiní neprodleně záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce. V případě opakovaného nevyzvednutí žáka z ŠD budou přijata další opatření s možností vyloučení žáka ze ŠD.

6.3 V době prázdnin v průběhu školního roku může být zajišťován provoz ŠD po dohodě s rodiči. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna (např. ředitelské volno) je činnost ŠD zajištěna pouze tehdy, pokud to dovolují provozní podmínky.

7. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním rádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce.
 8. Při účasti žáka v zájmových kroužcích, které probíhají v době pobytu žáka v ŠD v budově školy, si žáka ze ŠD vyzvedne vedoucí zájmového kroužku a po skončení kroužku si žáky vyzvedává zákonný zástupce, popř. je vedoucí kroužku do ŠD opět přivede.
 9. Žák se při pobytu v ŠD řídí zejména školním řádem a pokyny pedagogů. Bez vědomí pedagoga ŠD neopouští oddělení ŠD. Za žáka, který byl ve škole, ale je písemně uvolněn zákonnými zástupci z účasti v ŠD, pedagog neodpovídá. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být po projednání s rodiči ze ŠD vyloučen.
10. V ŠD se vede tato dokumentace:
- přihlášky žáků do ŠD,
 - přehled výchovně vzdělávací práce,
 - docházkový sešit (odpolední ŠD),
 - školní vzdělávací program ŠD.

Kapitola 5: Řád školní jídelny-výdejny

1. Řád školní jídelny – výdejny vydává ředitelka školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.
2. Strava ve školní jídelně – výdejně (dále jen ŠJ) je zajišťována dodavatelsky. Smluvní dodavatel je vybírán tak, aby zajistil přípravu stravy dle kritérií uvedených ve vyhlášce MŠMT ČR č.107/2005 Sb. o školním stravování ve znění vyhlášky č.107/2008 Sb. a dle systému kritických bodů (HACCP).
3. Do ŠJ mají povolen vstup jen přihlášení strávníci a dále jen ty osoby, které v době nepřítomnosti přihlášeného strávnicka vyzvedávají oběd do přinesených nádob.
4. Dítě/žáka (dále jen žáka) přihlašuje k odběru stravy podpisem přihlášky ke stravování na daný školní rok jeho zákonný zástupce.
5. Objednávání stravy probíhá elektronicky u dodavatele. Přímo u něj také rodiče stravu odhlašují a jemu přímo stravu hradí. Neodhlášená strava propadá a musí být uhrazena.
6. Výdej obědů je v následujících časech:
11:30 - 12:15 - 1.stupeň ZŠ (1.-3. ročníky)
12:15 - 13:00 - děti MŠ
13:00 - 14:00 - ZŠ 1.stupeň (4.-5. ročníky) + 2.stupeň ZŠ
7. Vydat oběd v případě nepřítomnosti dítěte či žáka je možné pouze první den absence tak, že oběd bude vydán do přinesených nádob sesunutím z talíře. Doba výdeje je v tomto případě od 11:15 do 11:30.
8. Výdej doplňkové stravy – dopoledních svačin pro děti v MŠ a ZŠ a odpoledních svačin v MŠ.
9. Příprava stravy probíhá vždy ve ŠJ
 - 9.1 dopolední svačina pro MŠ – přebírají pedagožky MŠ a ZŠ a vydávají mimo ŠJ ve vyhrazeném místě.
 - 9.2 odpolední svačina pro MŠ – přebírají pedagožky MŠ a vydávají mimo ŠJ ve vyhrazeném místě.
10. Všichni účastníci stravování byli seznámeni s řádem školní jídelny a je vyvěšen u vstupu do ŠJ.

Kapitola 6: Řád školního hřiště-zahrady

1. Vymezení aktivit

Školní hřiště – zahrada, tedy venkovní hrací plocha s pískovištěm a hracími prvky (dále jen „zahrada“) je určena pro pedagogicky řízené venkovní aktivity i volné hry dětí.

2. Provozní doba

2.1 V provozu je celoročně po dobu provozu MŠ a ZŠ, a to ve všední dny od 8.00 do 17.30 hodin, pro DS v čase 8.00 – 15.00.

2.2 Zahradu lze využívat i při mimořádných akcích MŠ a ZŠ mimo tuto dobu, a to po předchozím souhlasu vedení školy.

2.3 Každodenní využívání může ovlivnit jen výrazně zhoršené počasí, kdy budou venkovní aktivity dětí omezeny.

3. Provozní podmínky

3.1 Zahrada je tvořena travnatými plochami, plochami vysypanými štěpkou, pokusnými záhonky dětí a herními prvky s pískovištěm. Při volbě rostlin a dřevin jsou respektovány požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění. Nejsou vysazovány rostliny ani dřeviny, které by mohly ohrozit zdraví dětí. Vysazené dřeviny nesnižují parametry denního osvětlení v pobytových místnostech dětí.

3.2 V době docházky do DS, MŠ a ZŠ, tj. od chvíle, kdy dítě od rodiče osobně převezme pedagogický dozor a přebírá tak za něj odpovědnost, mají děti na zahradu přístup vždy pouze v doprovodu pečovatelky či pedagoga, případně jiné k tomu pověřené osoby vykonávající dozor.

3.3 Zahrada je ve vnitrobloku a přístup na ni mají pouze děti a pracovníci z DS, MŠ a ZŠ. Po skončení provozní doby se přístup zamyká a pískoviště se zakrývá (za uzamčení a zakrytí pískoviště odpovídá přítomný pedagogický pracovník/pečovatelka či jiný pracovník DS, MŠ či ZŠ pověřený dozorem).

4. Režim úklidu a režim údržby zeleně a pískoviště

4.1 Úklid odpadků na zahradě se provádí denně po skončení nebo před zahájením provozu.

4.2 Vysazené rostliny, dřeviny a travní plochy jsou řádně a pravidelně udržovány.

Sekání trávy se provádí od jara do podzimu jednou za dva týdny, v případě potřeby častěji. Úklid listí se provádí na podzim dle potřeby, obvykle jednou za dva týdny. Drobné prořezy keřů a dřevin se provádějí jedenkrát ročně. Pro zavlažování, čištění či kropení (např. v případě zvýšené prašnosti) se používá pitná voda z městského vodovodu, přívod vody je zabezpečen.

4.3 Pískoviště je pravidelně udržováno za účelem dodržení hygienických limitů mikrobiálního, parazitárního a chemického znečištění. Pískoviště se denně po skončení provozu přehrabává a poté na noc zakrývá. Kropení pískoviště se provádí zpravidla jednou týdně, případně dle potřeby častěji, v období zvýšené vlhkosti (častých dešťů) naopak dle potřeby méně často. Překopání pískoviště se provádí jedenkrát měsíčně, vždy na konci kalendářního měsíce. Jedenkrát během provozního období pískoviště, obvykle v červenci, se provádí zahřátí pískoviště s použitím zahradní fólie a využitím přirozené venkovní teploty (nejméně 35 °C) na teplotu nejméně 65 °C po dobu 4 hodin. Jedenkrát ročně vždy před zahájením provozu pískoviště se provádí prověření hygienických limitů, případně výměna písku.

4.4 Za výše popsaný pravidelný úklid a údržbu odpovídá k tomu určený pracovník školy, odpovědný za celkový úklid a údržbu provozovny.

5. Údržba herních prvků

5.1 Za každodenní vizuální kontrolu herních prvků odpovídá pedagogický dozor. V případě zjištění závady je povinen okamžitě informovat odpovědného nadřízeného pracovníka (ředitelka školy), který bezodkladně zajistí odstranění závady u dodavatele herního prvku. V případě, že by závada mohla ohrozit bezpečnost či zdraví dětí, zamezí pedagogický dozor využití herního prvku až do doby odstranění závady.

Závěrečná ustanovení Školního řádu pro mateřskou a základní školu

Provozní řád, řád školní družiny, řád školní jídelny-výdejny, řád školního hřiště-zahrady vstupuje v platnost dnem podpisu ředitelky školy.

Školní řád včetně pravidel hodnocení žáků vstupuje v platnost po projednání školskou radou.

Všechny změny a doplňky ve školním řádu musí projednat školská rada.

V Praze dne 1.9.2021

Mgr. Hana Chramostová
ředitelka školy

Projednáno a schváleno pedagogickou radou dne 26.8.2021