

3. základní škola Chodov, okres Sokolov,
příspěvková organizace



ŠKOLNÍ ŘÁD

příloha č. 2

ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

V Chodově 29. září 2025

zpracovala
Mgr. Iva J u r n e č k o v á
ředitelka školy

O B S A H:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků (*dále jen žáci*) a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
2. Ochrana osobních údajů
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků
6. Pravidla hodnocení žáků
7. Závěrečná ustanovení

Seznam použitých zkratk:

ŠVP – školní vzdělávací program
IVP – individuální vzdělávací plán
ŠPZ – školské poradenské zařízení
SVP – speciální vzdělávací potřeby

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

A. Práva a povinnosti žáků

a) Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle školních vzdělávacích programů;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na svobodu myšlení, projevu a náboženství;
- na odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku;
- zakládat třídní samosprávy a školní parlament, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřením vzniklých orgánů zabývat;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání; na poradenskou pomoc při řešení problémů spojených se vzděláváním žáka;
- na speciálně pedagogickou péči a podpůrná opatření odpovídající jejich vzdělávacím potřebám v rámci možností školy;
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání a stupně rozumových a fyzických schopností;
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího;
- na užívání zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a jsou přitom povinni řídit se pokyny učitelů a dalších pracovníků školy;
- aby o nich byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a byly chráněny, viz kapitola Ochrana osobních údajů;
- na bezpečné prostředí a ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí (v případě potřeby se žáci mohou obrátit se svými problémy na kteréhokoliv pracovníka školy);
- žádat o pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy (kontaktními osobami jsou výchovný poradce, primární preventista nebo kterýkoliv pedagogický zaměstnanec školy);
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, buď pomocí žákovské knížky, notýsku, nebo elektronického systému;
- pomocí přiděleného přístupového kódu nahlížet do elektronického systému EduPage za účelem získání informací o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.

b) Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní předpisy a řády odborných učeben, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- aktivně se účastnit výuky, nenarušovat vyučování a plnit pokyny pedagogických případně dalších pracovníků školy;
- vyjadřují-li svá mínění a názory, činit tak vždy slušnou formou.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

a) Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- k informacím o průběhu vzdělávání přistupovat buď pomocí elektronického systému, nebo žákovské knížky, případně deníčku;
- pomocí přiděleného přístupového kódu nahlížet do elektronického systému Edupage za účelem získání informací o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a jeho docházce do školy; tento systém lze využít i pro průkazné seznamování s pokyny související se vzděláváním (například: omlouvání absence, komunikace s vyučujícími, vedením školy, akce školy, změny rozvrhu).
- nahlížet do dokumentů školy (školní řád, formuláře, výroční zpráva a jiné dokumenty), které jsou zveřejněny na webu školy v odkazu Dokumenty,
- volit a být voleni do školské rady;

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí podle školního vzdělávacího programu;
- požádat o uvolnění svého dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu
- aby o nich byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a byly chráněny, viz kapitola Ochrana osobních údajů.

b) Zákonní zástupci dětí a žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy a nosil potřeby na vyučování;
- na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- dodržovat hygienická a bezpečnostní opatření pro pobyt žáků ve škole;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro další průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích;
- oznámit škole neprodleně změny bydliště a telefonních čísel, aby bylo možno se s nimi v případě potřeby rychle spojit;
- z důvodu bezpečnosti žáků dodržovat zákaz vjezdu dopravními prostředky do areálu školy (vjezd je možný pouze po předchozím povolení vedením školy).

C. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- vzájemné vztahy vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se navzájem respektují a dodržují pravidla společenského chování;
- způsob vzájemné komunikace ve škole (žák se žákem, žák s učitelem nebo jiným zaměstnancem školy, pedagog se zákonným zástupcem) musí být veden vždy slušnou formou; žádná strana nesmí ponižovat ani urážet;
- to samé se týká písemného styku; škola nebude reagovat na nevhodné a urážlivé dopisy a vzkazy zákonných zástupců, pedagogičtí pracovníci budou v písemném styku vždy žádat slušnou formou jen to, co nezbytně souvisí se vzděláváním žáka;
- žáci se ve škole chovají slušně a zdraví všechny dospělé osoby (pracovníci na pozdrav žáka vždy odpoví); při vstupu pedagogického pracovníka nebo při jeho odchodu z učebny, zdraví žáci povstáním;
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci musí dodržovat ustanovení zákona o ochraně osobních údajů; ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- je-li zákonný zástupce žáka vyzván k návštěvě školy z důvodu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, je s ním konzultován termín schůzky;
- pokud se pedagogický pracovník nemůže zúčastnit třídní schůzky nebo konzultačního odpoledne, škola zajistí informovanost zákonných zástupců jiným způsobem;
- zaměstnanci školy se bezdůvodně nevměšují do soukromí žáků, budou chránit jejich pověst a nebudou znevažovat jejich rodiny.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním; zachovávat kodex pedagogického pracovníka.

2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Právo na zajištění ochrany osobních údajů

Žáci a zákonní zástupci mají právo na:

- to aby byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;
- ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobní údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišly do styku;
- spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
- přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
- podání námítky ke zpracování osobních údajů;
- neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
- zpracovávání aktuálních osobních údajů;
- vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování.

Právo na přístup k osobním údajům

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje;
- škola musí subjektu údajů (dětem, žákům, zákonným zástupcům žáků) poskytnout kopie zpracovávaných osobních údajů;
- škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele;
- škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob;
- škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené (například se opakují), může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Právo na výmaz osobních údajů

Každý subjekt údajů (dítě, žák, zákonný zástupce žáka) má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Žádost vyřizuje pověřenec, ředitelka školy nebo pověřená osoba.

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žákům nebo zákonným zástupcům je zakázáno:

- pořizovat zvukový a obrazový záznam osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85, § 88 - 90);
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

A. Provoz školy

- školní budovy se otevírají v 7:40 hodin (školní družina se řídí svým vnitřním řádem, ve kterém se provozní doba stanovuje podle potřeb rodičů);
- žáci vstupují ukázněně do prostoru šaten, šatních skříněk, kde se přezouvají a odkládají svrchní oděv; nenechávají zde žádné cenné věci (peníze, šperky, hodinky apod.);
- šatny se uzamykají v 7:55 hodin; šatní skříňku si uzamyká žák sám,
- v 7:55 hodin jsou žáci ve třídě na svém místě a připravují se na vyučování;
- vyučování začíná v 8:00 hodin, probíhá podle rozvrhu hodin;
- velká přestávka trvá 20 minut, žáci svačí a relaxují ve svých třídách, dojdou si na toaletu a neshroují se na chodbách, mohou využívat stolní hry na chodbách po domluvě s dohlížejícím pedagogem;
- ostatní přestávky trvají 10 minut, žáci je využívají k relaxaci a připravují se na další hodinu;
- odpolední vyučování je realizováno následovně po dopoledním; je buď jednohodinové, nebo dvouhodinové, které probíhá formou bloku;
- jednohodinové odpolední vyučování na I. stupni začíná v 13:15 hodin a končí v 14:00 hodin; jednohodinové na II. stupni začíná v 14:10 hodin a končí v 14:55 hodin; dvouhodinové po přestávce začíná v 13:15 hodin a končí v 14:45 hodin;
- během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola zajišťuje dohled nad žáky v určeném prostoru, zákonný zástupce může požádat o uvolnění dítěte z polední přestávky – žáci se tak pohybují mimo prostory školy a škola nenesе za ně odpovědnost;
- v přípravné třídě probíhá vyučování formou bloků od 7:40 do 11:40 hodin; velká přestávka trvá 30 minut, nad žáky je stále vykonáván dohled;
- od 6.55 hodin mohou být do rozvrhu zařazovány laboratorní práce z přírodopisu, fyziky, chemie. Tyto hodiny jsou pro žáky povinné, jsou předem oznámeny v žákovské knížce. Za neúčast na laboratorní práci má žák neomluvenou hodinu. Ta je pak hodnocena podle Pravidel pro hodnocení a klasifikaci žáků, které jsou součástí Školního řádu.
- od 6.55 hodin může být realizována také výuka nepovinného předmětu, doučování apod.;
- vstupy do školy jsou vybaveny kamerovým systémem;
- během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů, z venkovní strany musí být dveře uzavřené, tak aby nebylo možno do budovy vstoupit;
- žákům je zapovězeno otevírat vchodové dveře a pouštět do objektu školy jakékoliv osoby; nesmějí samostatně používat výtah, vždy jen v doprovodu zaměstnance školy;
- imobilní žáci používají výtah v doprovodu dospělé osoby, která byla ředitelkou školy prokazatelně poučena a seznámena s jeho obsluhou;
- cizím osobám není vstup do školy povolen, pouze se souhlasem ředitelky školy;
- pověřená osoba, která otevírá budovu cizím příchozím, je povinna zapsat do knihy návštěv jméno a příjmení cizí osoby vstupující do školy, důvod návštěvy a datum a přesný čas příchodu, po ukončení návštěvy i odchodu; cizí osobu doprovodí k pracovníkovi, za kterým přichází, aby se nekontrolovaně nepohybovala po budově; zákonní zástupci a cizí osoby vstupují do budovy pouze v doprovodu pověřeného pracovníka školy (školník, administrativní pracovnice) nebo pedagogického pracovníka, přicházejí-li v době konzultačních hodin nebo po domluvě s vyučujícím nebo asistentem pedagoga.
- pokud někdo z pracovníků školy otevře budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

B. Docházka do školy a vnitřní režim

- žáci jsou povinni chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin; opakované pozdní příchody budou posuzovány jako narušování výuky a tudíž porušení školního řádu;
- žáci chodí do školy ve slušném a čistém oblečení, jsou upraveni a dodržují hygienická pravidla;
- nemůže-li se žák, ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, omluví ho zákonný zástupce nejpozději do tří kalendářních dnů;

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- prvotní omluva může být telefonická, avšak po návratu do školy musí žák nejpozději do dvou dnů předložit písemnou omluvenku; v odůvodněných případech bude škola vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařským potvrzením;
- žák může být uvolněn z vyučování z předem známých důvodů opět na základě písemné žádosti rodičů; jeden den může omluvit třídní učitel, dva a více dnů musí povolit ředitelka školy;
- žák, který musí v průběhu vyučování opustit školní budovu (lékař, rodinné důvody apod.), požádá o souhlas třídního učitele; ten ho uvolní pouze na základě písemného potvrzení zákonného zástupce;
- v případě nevolnosti opustí žák školní budovu pouze v doprovodu dospělé osoby se souhlasem vyučujícího nebo vedení školy;
- žákovo svévolné opuštění školy je posuzováno jako hrubé porušení školního řádu; neprodleně bude informován zákonný zástupce, případně PČR;
- žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí, každou ztrátu hlásí okamžitě svému třídnímu učiteli případně jinému pedagogovi;
- žáci nenesou do školy věci nesouvisející s výukou, zejména cenné věci; za jejich ztrátu či poškození škola nenesou odpovědnost;
- žák před vstupem do školy vypne mobilní telefon;
- během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů; narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako porušení školního řádu; uvedená zařízení mají žáci během vyučování uložena ve svých školních taškách, mohou je výjimečně užívat jen se souhlasem vyučujícího (např. ze zdravotních důvodů), nebo při výuce se souhlasem učitele;
- během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího;
- pokud nebude mít žák potřebné pomůcky pro výuku, předepsaný oděv na pracovní vyučování nebo tělesnou výchovu, bude mu uložena náhradní činnost - při častém opakování mohou být uložena výchovná opatření;
- žák, který má od lékaře potvrzení o úlevě z výuky TV, se zúčastní vyučování a bude mu uložena náhradní činnost, v případě dlouhodobější úlevy z TV může být na základě žádosti zákonného zástupce uvolněn z výuky i bez náhrady;
- v době mimo a po vyučování není žákům povoleno zdržovat se bez vědomí pracovníka školy v areálu školy;
- děti přípravného ročníku předá pedagogický pracovník po vyučování pouze jejich zákonnému zástupci nebo jiné zákonným zástupcem písemně pověřené osobě.
- pedikulóza je považována za infekční onemocnění. K ochraně před vznikem a šířením infekčních onemocnění a k omezení jejich výskytu jsou fyzické osoby povinny podrobit se léčení infekčního onemocnění. Jde-li o osobu, která nedovršila 15 rok svého věku, odpovídá za plnění povinností její zákonný zástupce. Osoba, která onemocněla infekčním onemocněním nebo je podezřelá z nákazy, je podle povahy infekčního onemocnění povinna zdržet se činnosti, která by mohla vést k dalšímu šíření infekčního onemocnění (§ 64, písm. d), zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví...v platném znění) Při zjištění výskytu vši u žáka (žáků) ve třídě nebo výchovné skupině je třídní učitel povinen bezodkladně informovat o tomto zjištění zákonného zástupce žáka a požádat jej o vyzvednutí žáka z výchovné vzdělávací činnosti v co nejrychlejším termínu a zajištění léčení.

C. Pravidla pro používání šatních skříněk

- Šatní skřínky jsou určeny k odkládání svrchního oblečení, obuvi a cvičebního úboru. Nejsou určeny k odkládání potravin, peněz, mobilních telefonů a jiných cenných věcí.
- Prostor šatních skříněk je sledován kamerovým systémem z důvodu bezpečnosti a předcházení krádežím.
- Uzamčení šatní skřínky si každý žák zajistí propůjčeným klíčem a zodpovídá si za to, že jsou v ní uložené věci zamčeny.
- Škola zapůjčí žákovi skříňku s jedním klíčem po zaplacení kauce 65 Kč na dobu užívání. Přestane-li žák skříňku užívat (např. na konci školního roku, při odhlášení ze školy apod.), vrátí klíč v sekretariátu školy. Kauce mu bude vrácena až při ukončení školní docházky na naší škole.
- Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Poškozování skříněk je zakázáno (např. vylepování samolepek, popisování skřínky, vyrývání nápisů nebo obrázků apod.) Toto porušení bude považováno za závažné porušení školního řádu a škola bude vyžadovat náhradu škody.
- Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skřínky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.)
- Zákonní zástupci mohou provádět kontrolu obsahu šatní skřínky při třídních schůzkách, konzultačních hodinách nebo po domluvě s třídním učitelem.
- Při ztrátě nebo poničení klíče kauce propadá. Žákovi po zaplacení další kauce bude vydán nový klíč.
- Zapomene-li žák 2. stupně klíč od skřínky, svrsky si odloží v náhradní šatně; žákům 1. stupně na požádání bude skříňka odemčena po dobu, než si žák donese klíč k jejímu uzamčení. dále (viz kauce a ztráta klíče).

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- Třídní učitel určené skříňky přidělí žákům na začátku školního roku. Seznam s přidělenými skříňkami odevzdá sekretářce školy.
- Dojde-li k poškození šatní skříňky, žák bezodkladně informuje třídního učitele.
- Třídní učitelé provádění pravidelnou kontrolu šatních skříněk a jejich vyklizení před vánočními a hlavními prázdninami.
- Po dobu hlavních prázdnin si žák ponechává klíče od skříňky. Pouze vycházející deváťáci a žáci přecházející z 1. stupně na 2. stupeň klíče odevzdávají třídnímu učiteli a je jim vrácena kauce.
- V případě nedodržování pravidel používání šatních skříněk bude žákovi podle závažnosti uděleno některé z výchovných opatření.

D. Zvláštní pravidla pro distanční výuku

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost nadpoloviční většiny žáků z nejméně jedné třídy nebo nadpoloviční většina dětí z přípravné třídy, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem a žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Děti z přípravné třídy a žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte nebo žáka. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, online přenos prezenční výuky.

E. Pravidla pro zadávání domácích úkolů

Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování při dodržování těchto zásad:

- při zadávání domácích úkolů zohledňuje odlišné vzdělávací potřeby jednotlivců;
- domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce;
- úkoly mohou být známkovány, ale jejich hodnocení nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení;
- hodnocení musí být motivující, nelze domácí úkoly nebo nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečná, protože takovéto hodnocení nevypovídá o míře dosažení vzdělávacích cílů;
- se zákonnými zástupci žáků je projednáno na začátku školního roku zadávání domácích úkolů – rozsah, četnost a význam zadávání DÚ; domácí úkoly jsou dobrovolné, jedná se o prostředek k vlastnímu rozvoji žáka, upevnění a rozšíření učiva.

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTV NEBO NÁSILÍ

- žáci se ve škole chovají ukázněně a vždy tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků;
- žáci dodržují všechna ustanovení školního řádu, bezpečnostní předpisy, provozní řády odborných učeben, se kterými byli seznámeni a pokyny vyučujících i ostatních zaměstnanců školy;
- žáci do školy zásadně nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Pokud má pedagog podezření, že žák má u sebe některý z těchto předmětů, řeší vzniklou situaci v součinnosti s vedením školy, popř. s policií a vždy se zákonnými zástupci žáka.
- během pobytu ve škole mají žáci zakázáno otevírat okna a naklánět se z nich, z bezpečnostních důvodů je žákům zakázáno otevírání oken bez přítomnosti učitele, manipulace s roletami, žaluziemi a sezení na okenních parapetech;
- žáci si obuv na pracovní činnosti a cvičební úbor na tělesnou výchovu berou ráno ze skříněk do třídy a během výuky do prostor skříněk nechodí;
- školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době před začátkem dopoledního a odpoledního vyučování, v této době je dohlížejíci zaměstnanci zajištěna kontrola přicházejících osob, a při odchodu žáka z budovy školy je kontrola zajištěna zaměstnanci školy, kteří odvádí žáky do společných šaten a k šatním skříňkám;
- každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově;
- na výuku mimo kmenové učebny odcházejí žáci organizovaně, případně pod vedením pedagogického pracovníka;
- na hodiny tělesné výchovy jsou žáci povinni nosit cvičební úbor a sportovní obuv;
- cvičební úbor, obuv a oděv na pracovní vyučování musí mít žáci označené svojí jmenovkou a nesmí si je navzájem půjčovat;

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- při hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování musí žáci z bezpečnostních důvodů odkládat prstýnky, řetízky, náušnice, hodinky a náramky na místo určené vyučujícím;
- v hodinách pracovního vyučování musí žáci používat pracovní oděv, včetně obuvi a rukavic;
- žáci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele;
- každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, na hřišti nebo při společné činnosti žáků pořádané školou jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu nebo dozírajícímu učiteli (oznámí-li žák úraz později a žádný vyučující o něm není vyrozuměn, nebude úraz považován za školní);
- zaměstnanci školy mají povinnost zajistit oddělení žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních žáků, zajistit nad ním dohled zletilé osoby a neprodleně tuto skutečnost oznámit nadřízeným vedoucím zaměstnancům, kteří zajistí informování zákonného zástupce;
- v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu žáka (např. horečka, alergická reakce), nelze žáka samostatně nechat odejít ze školy, musí být neprodleně vyzvednut zákonným zástupcem žáka nebo jím pověřenou osobou;
- samostatný odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předá vyučujícímu nebo třídnímu učiteli a na základě podepsaného souhlasu se samostatným odchodem žáka (týká se pouze žáků 6. – 9. ročníku, žáky 1. – 5. ročníku si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedne osobně);
- při akcích mimo stálý rozvrh (doučování, kroužky, laboratorní práce, soutěže) pošlíp pozvané žáky do školy příslušný učitel a bere za ně plnou odpovědnost;
- při přecházení na akce mimo školu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob;
- žáci se nezdržují před a po vyučování v areálu školy, ale opustí jej neprodleně;
- projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení školního řádu školy;
- žáci mají povinnost, stanou-li se svědky násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), hlásit takovou skutečnost jakémukoliv zaměstnanci školy;
- žáci mohou pro svá sdělení využít schránku důvěry;
- ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol, šňupací tabák, energetické nápoje, nikotinové sáčky či kratom; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky;
- vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, jedů a látek, které svým vzhledem, chutí a konzistencí je napodobují (např. nikotinové sáčky, žvýkačky), je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno; porušení tohoto zákazu bude hodnoceno jako hrubé porušení; v této souvislosti využije ředitelka školy všech možností daných mu příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních v tomto směru, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci;
- ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet;
- ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- Žáci školy, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci jsou seznámeni s tím, že se v budově školy nachází kamerový systém. Kamery monitorují pouze vstupy do školy. Vstupní prostory do objektu školy jsou opatřeny informační cedulí o instalaci a provozu kamerového systému. Hlavním záměrem instalace kamerového systému je vyloučit vniknutí osob, které znamenají potenciální nebezpečí pro děti, žáky a zaměstnance školy, ohrožení majetku jejich a školy. Zaznamenané údaje jsou po 14 dnech na HDD automaticky přepisovány. K záznamu má přístup pouze pověřená osoba (hospodářka školy). Ta v případě potřeby sepíše zápis, kdo nahlédl do záznamu a jak s tímto záznamem bylo dále naloženo.

5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

- žáci zacházejí šetrně a hospodárně se školním zařízením; každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáků, učitelů či jiných osob v objektu školy hradí zákonní zástupci žáka, jenž škodu způsobil;
- žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
- žáci nosí řádně zabalené učebnice, sešity a žákovskou knížku; jejich ztrátu či poničení hradí zákonní zástupci žáka;
- z důvodu možnosti poškození mají žáci zakázáno sedat na okenní parapety, manipulovat s okenními žaluziemi a regulátory tepla na radiátorech;
- žáci nenosí do školy žvýkačky z důvodu možnosti poškození podlahových krytin a školního nábytku;

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem bude vyžadována po zákonném zástupci žáka finanční náhrada v rozsahu školou předloženého účtu za opravu nebo uvedení poškozené věci do původního stavu. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče;
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, šatních skříněk a tříd;
- žáci jsou povinni udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří vybavení třídy a školy a také ty, které jim byly svěřeny v souvislosti s výukou;
- každý žák zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí;
- každé zjištěné poškození školního majetku nebo závadu v budově školy hlásí žák vyučujícímu nebo jinému pracovníkovi školy;
- je zakázáno podtrhávat nebo vpisovat text do učebnic zapůjčených školou, při větším poškození učebnice než je běžné opotřebení, je zákonný zástupce žáka povinen uhradit část hodnoty učebnice;
- v případě ztráty učebnice je povinen uhradit celou část hodnoty učebnice;
- žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- žákovská knížka je majetkem školy a dokladem žáka o jeho školní práci a chování, žák ji udržuje ve vzorném stavu; opravy v zápisech může provádět pouze příslušný vyučující, opravu ztvrdí svým podpisem;
- ztrátu žákovské knížky hlásí žák ihned svému třídnímu učiteli, při důvodném podezření ze ztráty či poškození žákovské knížky může škola požadovat finanční náhradu; nová žákovská knížka je viditelně označena jako „DUPLIKÁT“.

6. PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je v souladu se zněním zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky MŠMT 48/2005 v jejich aktuálním znění.

Způsob hodnocení a klasifikace žáka se speciálními vzdělávacími potřebami vychází ze znalosti jeho vzdělávacích potřeb žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech na obou stupních základní školy.

Způsoby hodnocení:

- klasifikace
- kombinací číselného a slovního hodnocení (odůvodněné případy)
- celkové slovní hodnocení (odůvodněné případy)

základní škola speciální - slovním hodnocením.

Hodnocení žáků na vysvědčení:

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí klasifikačními stupni:

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

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se hodnotí klasifikačními stupni prospěchu:

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

Při hodnocení se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl(a) s vyznamenáním,
- prospěl(a),
- neprospěl(a).

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

Výsledky práce v zájmových útvarech jsou hodnoceny formou vydání hodnotícího listu s hodnotícími stupni:

- a) pracoval(a) úspěšně,
- b) pracoval(a).

Údaj je zaznamenán v třídním výkazu a katalogovém listu žáka v papírové nebo elektronické podobě.

Slovní hodnocení

Na základě žádosti zákonného zástupce žáka může být žákovi zpracováno slovní hodnocení. Způsob hodnocení žáka se SVP vychází také z doporučení ŠPZ a zpracovaného IVP. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení:

Podklady pro hodnocení získávají vyučující písemným nebo ústním zkoušením, individuálními písemnými úkoly, kontrolními písemnými pracemi, hodnocením práce ve skupině, analýzou výsledků různých činností žáků, soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování.

Dosáhne-li během klasifikačního období absence žáka 30% vyučovací doby, nemusí být žák hodnocen v řádném termínu, ale v termínu stanoveném ředitelem školy. Je-li žák dlouhodobě nemocen, mohou se rodiče žáka dohodnout s vyučujícím na vzájemné spolupráci a zadávání úkolů tak, aby bylo možné získat podklady pro hodnocení.

V případě, že nelze žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka 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. Pokud ani v prodlouženém termínu nelze žáka hodnotit, neprospěl.

Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Ředitelka školy sdělí výsledek komisionální zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení se žákovi vydá nové vysvědčení.

Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni ZŠ dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Pro opravnou zkoušku platí stejná ustanovení jako pro komisionální přezkoušení.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popř. znovu do devátého ročníku.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole.

Hodnocení chování:

Hodnocení chování navrhuje třídní učitel, po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování a ustanovení řádu školy. O hodnocení chování žáka rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.

Kromě klasifikace chování slouží k hodnocení chování žáků výchovná opatření. Jsou to pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiného subjektu žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit výchovné opatření k posílení kázně:

- a) napomenutí třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- b) důtku třídního učitele (oznámení ředitelce školy),
- c) důtku ředitelky školy (projednání v pedagogické radě).

Neomluvená absence bude považována za porušení ustanovení školního řádu, individuálně bude posuzováno provinění samotného žáka a ZZ na neomluvených hodinách. Při porušení budou učiněna tato výchovná opatření:

6 hodin	důtku třídního učitele,
7 - 12 hodin	důtku ředitelky školy,
13 - 31 hodin	2. stupeň z chování,
nad 31 hodin	3. stupeň z chování.

Udělení výchovného opatření oznámí škola neprodleně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Udělení výchovného opatření se zaznamenává do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Dopustí-li se žák zvláště hrubého opakovaného slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

Systém průběžného hodnocení ve škole je nastaven tak, aby zohledňoval možnosti i žáků se SVP. Hodnocení proto je svým pozitivním charakterem zaměřeno nejen na podporu učení a výkonů, ale i na vytváření příznivého klimatu školy.

Zásady pro hodnocení prospěchu

- Hodnocení respektuje individuální a specifické zvláštnosti každého žáka.
- Metody a formy hodnocení zohledňují věk žáka a různou úroveň zralosti psychických funkcí.
- Čas na splnění úkolu není kritériem hodnocení. Rozdílné pracovní tempo žáků je při hodnocení zohledňováno.
- Formativní hodnocení – hodnotíme vlastní pokrok žáka, hodnocením nestresujeme, zaměřujeme se na zvládnuté prvky učení.
- Při hodnocení uplatňujeme přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
- K hodnocení využíváme i neformální způsoby – gesta, obrázky, symboly.
- Hodnocení je objektivní, odborně správné, pedagogicky zdůvodněné a doložitelné.
- Hodnocení je žákům srozumitelné, vychází z přehledných kritérií, která jsou předem známá.
- Nehodnotíme pouze výsledky činností, ale i míru dosažených klíčových kompetencí.

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- Práce s chybou slouží k uvědomování si nedostatků a je prostředkem k povzbuzení a motivaci žáka chtít něco zlepšovat a dovídat se o cestách vedoucích k nápravě.
- V případě distančního vzdělávání se při hodnocení zaměřujeme na motivační složku a podporu posunu žáka v čase, poskytujeme zpětnou vazbu.
- Celkové hodnocení žáka vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školních vzdělávacích programů.

Kritéria pro hodnocení prospěchu

- Úroveň dosahování očekávaných výstupů v jednotlivých předmětech pro daný ročník v ŠVP.
- Úroveň dosahování určitého stupně klíčových kompetencí stanovených v ŠVP.
- Míra získaných dovedností vykonávat požadované činnosti.
- Míra dovedností uplatňovat získané poznatky v praxi.

Hodnocené výstupy:

- Osvojení a pochopení učiva.
- Schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů.
- Rozpoznání známého jevu, doplnění informací, rozlišování.
- Aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim.
- Vyhledávání poznatků a informací, nacházení shodných, podobných a odlišných znaků, zobecňování.
- Vybavování, uvádění příkladů, pojmenovávání, nazývání, vyjmenovávání.
- Aplikace získaných poznatků při řešení podobných úkolů.
- Splnění úkolu, práce s učebními materiály.
- Manipulace s pomůckami, pozorování, označování, řazení podle kritérií, třídění, přiřazování.
- Srozumitelné a věcně správné vyjadřování.
- Tvoření přesných a jasných otázek a odpovědí.
- Vyjádření své myšlenky vlastními slovy, dovednost přiměřeně sdělovat a obhajovat svůj názor.
- Reprodukce jednoduchého sdělení.
- Správné čtení, čtení s porozuměním, orientace v textu.
- Recitování, memorace.
- Ovládání základních společenských komunikačních obrátů (prosba, omluva, žádost, poděkování apod.).
- Písemné vyjadřování.
- Vedení svých záznamů, úprava, písmo.
- Skupinová práce, spolupráce.
- Respektování názoru druhých, tolerance.
- Uplatňování a přiměřené prosazování svého tvořivého nápadu.
- Dovednost hodnotit a sebehodnotit.
- Samostatnost při řešení úkolů, problémů.
- Práce podle pokynů, dovednost pracovat soustředěně.
- Píle, aktivita, vytrvalost a nasazení při práci.
- Pracovitost a kladný vztah k praktickým činnostem.
- Vysvětlení, zdůvodnění a shrnutí jednoduchých principů a pracovních postupů.
- Prokázání zručnosti při práci s materiálem.
- Dovednost udržovat pořádek a čistotu na pracovním místě.
- Hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci.
- Dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Ovládání základů psaní na klávesnici, na uživatelské úrovni práci s textovým editorem, využívání vhodných aplikací.
- Zvládání práce s výukovými programy.
- Vyhledávání potřebných informací na internetu.
- Osvojení základů elektronické komunikace.
- Dodržování pravidel zacházení s výpočetní technikou.
- Znalost a uplatňování zásad zdravého životního stylu.
- Kladný vztah k pohybu a sportovním aktivitám.
- Kvalita přípravy na vyučování, domácí úkoly, pomůcky.

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

- Prokazování vůle a trpělivosti při jakékoli práci.
- Kladný postoj k morálním a společenským, kulturním a estetickým hodnotám.

Zásady pro hodnocení chování

- Základním hlediskem pro hodnocení žáků jsou osobnostní předpoklady každého žáka.
- Hodnocení chování žáků ve škole probíhá podle dohodnutých školních pravidel.
- V souladu se školními pravidly vytváří třídní učitelé spolu s žáky třídní pravidla. Tato pravidla jsou respektována i všemi ostatními vyučujícími v dané třídě.
- Hodnocení chování chápeme jako významný prostředek pro vytváření příznivého školního klimatu a nástroj prevence sociálně- patologických jevů.
- Vyučující se snaží působit na zákonné zástupce žáků v souladu s cíli školy a zákonné zástupce pravidelně informují o chování jejich dětí.
- Snížený stupeň z chování následuje po neúčinném uložení výchovného opatření a při dalším porušování školních pravidel.
- Při hodnocení chování upřednostňujeme používání pochval, abychom podporovali správné vzorce chování.
- Třídní učitelé vyhodnocují pravidelně chování ve svých třídách (měsíčně, čtvrtletně).
- Na vyhodnocování chování v rámci školy a udržování bezpečného školního klimatu se podílí metodik primární prevence a výchovný poradce prostřednictvím různých celoškolních akcí (nástěnky, ankety, soutěže, školní noviny, školní web, kohezní výjezdy apod.).
- Při rozborech chování vedou vyučující žáky k porozumění základních společenských norem a požadavků ve vztahu k vlastnímu chování.
- Hodnocení je prostředkem k povzbuzování překonávání překážek, zdůrazňování hodnot, vytváření správných návyků a postojů, je návodem ke zlepšení a utváření reálné aspirace apod.
- Konkrétní projevy chování žáků jsou také vyhodnocovány po skončení každé významnější školní akce.

Kritéria pro hodnocení chování

- Pravidelnost školní docházky, míra neomluvené absence.
- Chování ve škole a na akcích pořádaných školou ve shodě s pravidly vymezenými školním řádem.
- Dodržování zásad bezpečnosti.
- Míra slušnosti a ohleduplnosti vůči spolužákům a zaměstnancům školy.
- Míra účinnosti dříve uloženého výchovného opatření.

Zásady pro sebehodnocení žáků

- K dovednosti hodnotit a sebehodnotit jsou žáci vedeni postupně v průběhu celé školní docházky. Sebehodnocení a vzájemné hodnocení je přirozenou součástí hodnocení, zpravidla předchází objektivnímu hodnocení učitelem.
- Sebehodnocení je vedeno tak, aby se podílelo na formování zodpovědnosti a zdravého sebepojetí žáků.
- Žáci provádějí sebehodnocení na základě kritérií po splnění vzdělávacích úkolů a výchovných cílů.
- Učitelé vytvářejí pro sebehodnocení vhodné podmínky.

Prostředky pro vytváření dovednosti sebehodnocení žáků

- Řízené rozhovory s žáky (hodnocení dle kritérií – shodné s platnými kritérii hodnocení žáků naší školy).
- Vlastní slovní zhodnocení výkonu nebo práce v hodině podle kritérií. Žák se snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál.
- Vlastní zhodnocení svého podílu na práci ve skupině.
- Vlastní zhodnocení chování na školních akcích a při vyučování.
- Zhodnocení svého podílu na školních akcích (sportovní, kulturní, projekty, soutěže apod.).
- Třídění portfolií s hodnocením učitele a sebehodnocením.

Hodnocení dětí v přípravné třídě, hodnocení na závěr školního roku.

V přípravné třídě je využíváno formativní hodnocení. Učitelka i asistentka pedagoga průběžně sledují a hodnotí individuální pokroky, kterých děti v průběhu vzdělávání dosahují. Průběžné hodnocení sleduje posílení kladné motivace a aktivizace ke školní práci.

3. základní škola Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace

Formativní hodnocení probíhá jak neformální formou – např. pochvalou, úsměvem, přikývnutím, nesouhlasným vrtěním hlavou a dalšími gesty, tak formální hodnocením pomocí symbolů, obrázků, razítek a hodnotících listů. Děti jsou vedeny k sebehodnocení a ocenění práce druhých.

Rodiče jsou pravidelně informováni prostřednictvím deníčků.

Písemné hodnocení provádí učitelka průběžně do osobních archů dětí. Je prováděno do záznamového archu čtvrtletně, dle oblastí a konkrétních znalostí, dovedností a návyků dětí. Zde zaznamenává každý pokrok, novou dovednost, ale také i pokles aktivity, či nespokojenost dítěte. Hodnocení výsledků vzdělávání je prostředkem k hledání optimálních cest vzdělávání jednotlivých dětí.

Jsou zavedena žakovská portfolia.

Na konci druhého pololetí školního roku učitel přípravné třídy vypracovává zprávu o průběhu předškolní přípravy dítěte v daném školním roce. Zpráva obsahuje vyjádření o dosažené úrovni klíčových kompetencí stanovených ŠVP pro předškolní vzdělávání. Obsahuje popis speciálních vzdělávacích potřeb, předpokládaných schopností, nadání, zájmů dítěte a doporučení pro další vzdělávání.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád byl sestaven v souladu s Úmluvou o právech dítěte.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29. 9. 2025.

Školská rada schválila školní řád dne 29. 9. 2025.

Školní řád platí do odvolání.

Tímto se ruší školní řád ze dne 1. září 2023.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupní hale školy, sborovně školy a webových stránkách školy.

.....
Mgr. Iva Jurnečková
ředitelka školy