

Základní škola a Mateřská škola, Frýdlant nad Ostravicí, Náměstí 7,  
příspěvková organizace

---

<b>Školní řád základní školy a základní školy speciální</b>	
Č.j.: ZMFry/00909/2023	Účinnost od: 4. 9. 2023
Vypracovala: PaedDr. Božena Kovářová	Schválila: Mgr. Yveta Romsyová
Projednáno pedagogickou radou dne: 30. 8. 2023	Školská rada schválila: 30. 8. 2023
Skartační znak a lhůta: A5	

## Školní řád

### Obecná ustanovení

Školní řád pro základní školu, základní školu speciální a školní družinu Základní školy a Mateřské školy, Frýdlant nad Ostravicí, Náměstí, příspěvková organizace je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků,
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

Školní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků.

Způsob seznámení žáků musí odpovídat jejich věku, stupni vývoje, úrovni rozumových schopností a závažnosti zdravotního postižení.

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole**

### **Práva a povinnosti žáků**

#### **Žák má právo:**

1. na vzdělání,
2. na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
3. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
5. na vyjádření vlastního názoru v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
6. na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
7. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
8. na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
9. požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, metodika prevence či jinou osobu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod.

#### **Žák má povinnost:**

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
2. dodržovat školní řád a ostatní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
3. plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
4. připravovat se na výuku, nosit pomůcky a školní potřeby,
5. účastnit se akcí, souvisejících s výchovně vzdělávací procesem, pořádaných školou,
6. dodržovat v odborných učebnách, jídelně a školní družině příslušné řády,
7. podílet se po skončení vyučování na úklidu učebny a do šatny, školní družiny či jídelny odcházet společně s pedagogickým pracovníkem,
8. ve škole a při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, dodržovat pravidla slušného chování vůči všem zaměstnancům, ostatním osobám a spolužákům,
9. chovat se při pobytu ve škole a na akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání pořádaných školou tak, aby neohrozil zdraví své ani zdraví svých spolužáků či jiných osob,
10. vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
11. nenosit do školy věci, které bezprostředně nesouvisejí s výukou (peníze, cennosti, mobilní telefony, audiovizuální prostředky – MP3 přehrávače, fotopřístroje aj.), jestliže si je přesto do školy přinesou, jsou za ně odpovědní sami, ve výjimečných případech si může žák uložit finanční hotovost ihned po příchodu do školy u pedagogického pracovníka,
12. v případě ztráty osobní věci bezodkladně informovat vyučujícího nebo třídního učitele,
13. mít po dobu výuky vypnutý mobil, v případě, že si jej do školy přinese,
14. nepoužívat mobilní telefony nebo jiná elektronická zařízení, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů, škola nenes zodpovědnost za případnou ztrátu elektronických zařízení,
15. chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy a osobních věcí jejich spolužáků.

## **Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole**

### **Zákonný zástupce má právo:**

1. na informace o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a další informace, které vyplývají z docházky do školy,
2. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte; základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovný poradce, školní metodik prevence; informace škola poskytuje prostřednictvím třídních schůzek, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví;
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
4. volit a být volen do školské rady.

### **Zákonný zástupce má povinnost:**

1. zajistit řádnou a pravidelnou docházku žáka do školy a dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
3. informovat školu o zdravotním stavu žáka, specifických zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zejména o všech změnách, které v průběhu školního roku nastaly a to neprodleně po té, co se o takových změnách dozví,
4. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
5. oznámit škole údaje, které jsou důležité pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a údaje, které škola vyžaduje na základě dalších právních předpisů; jedná se zejména o jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, e-mail.
6. zajistit vybavenost žáka potřebnými pomůckami a školními potřebami,
7. zajistit účast žáka i na akcích, souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, pořádaných školou,
8. průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy a na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

## **II. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

1. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
2. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
3. Žáci a zaměstnanci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.
4. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
5. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku

s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že žák je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc žákovi. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

6. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školního řádu.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

#### **Zaměstnanec školy má právo:**

1. vyjadřovat se otevřeně k chodu školy, navrhopvat případné změny a řešit problémy s vedením školy, za vyjádření vlastního názoru nesmí být zaměstnanec postihován,
2. na srozumitelné zdůvodnění opatření přijatých vedením školy,
3. vyžadovat od žáka dodržování pravidel slušného chování, při fyzickém napadení sebe nebo jiné osoby má právo použít nutné obrany v mezích zákona a následně přivolat Policii ČR,
4. na informace, vedení školy musí na požádání poskytnout zaměstnanci veškeré informace, které se ho bezprostředně týkají a zároveň nejsou v rozporu s následujícím bodem tohoto řádu,
5. na ochranu osobních údajů, všichni zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje zaměstnanců, se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### **Zaměstnanec školy má povinnost:**

1. dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
2. v zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků se účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti,
3. dodržovat a respektovat žákova práva a dbát na jejich výkon, dbát rovněž na výkon žákových povinností,
4. poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni, v ostatních případech postupovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí,
5. informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy, kteří zpracovávají osobní údaje žáků a zákonných zástupců se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
3. volit a být voleni do školské rady,
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Pedagogický pracovník je povinen:**

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
2. chránit a respektovat práva žáka,
3. chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
5. poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
6. poskytnout základní poradenskou pomoc; specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, výchovný poradce, školní metodik prevence,
7. účastnit se třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání; pedagogický pracovník je v případě své omluvené nepřítomnosti povinen zajistit, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

### **III. Provoz a vnitřní režim školy**

#### **Základní škola**

1. Vyučování ve škole v průběhu celého školního roku je dáno Provozním řádem pro příslušný školní rok a týdenním rozvrhem jednotlivých tříd.
2. S týdenním vyučovacím rozvrhem jsou žáci a zákonní zástupci seznámeni na začátku měsíce září příslušného školního roku.
3. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
4. Začátek vyučování je v 8,00 hod.
5. Žákům je umožněn vstup a pobyt ve škole od 7,40 hod.
6. Žáci jsou povinni přicházet do školy alespoň 10 min před začátkem vyučování.
7. Žáci jsou povinni se po příchodu do školy v šatně přezouvat do vhodné obuvi a odkládat obuv a svrchní oblečení na určeném místě v šatně.
8. Šatna se zamyká v 8,00 hod. a po dobu vyučování je uzamčena.
9. Při příchodu mimo stanovenou dobu (po uzamčení budovy) žák, zákonný zástupce nebo další osoba zazvoní a ohlásí se u vchodových dveří a centrálním otvíráním dveří je mu umožněn vstup do budovy.
10. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
11. Nad žáky zajišťují náležitý dohled pedagogičtí pracovníci podle pověření ředitelky školy nebo podle rozpisu zajištění dohledu. Dohled nad žákem začíná 20 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáka ze školy nebo ze školní družiny.
12. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce končí dohled na předem určeném místě a předem stanoveném čase.
13. Při organizaci akcí mimo budovu školy oznámí pedagogičtí pracovníci zákonným zástupcům místo a čas zahájení a ukončení akce nejméně 2 dny před konáním akce.
14. Volné dny, které vyhláší ředitel školy, oznamuje předem zákonným zástupcům třídní učitel proti podpisu zákonného zástupce v žákovských knížkách nebo deníčcích žáků.
15. Žáci mají dopolední vyučování 4 vyučovací hodiny a v odpoledním vyučování nejvýše 3 vyučovací hodiny.
16. V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním jsou žáci pod dohledem pedagogických pracovníků v budově školy.
17. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
18. Hlavní přestávka začíná v 9,40 hod. a trvá 15 min, malé přestávky trvají 10 min., polední pouze 35 min. (z důvodu odjezdu žáků z okolních obcí). V odpoledním

vyučování jsou vyučovací hodiny stejného předmětu spojeny do bloků, začátek přestávky určuje vyučující dle potřeby žáků.

19. Do odborných učeben a do tělocvičny TJ SOKOL Frýdlant nad Ostravicí smějí žáci vstupovat jen s vyučujícím.
20. Žáci jsou povinni ve výuce předmětů Tělesná výchova a Člověk a svět práce používat vhodný úbor a obuv (sportovní a pracovní) dle pokynů vyučujících.
21. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu.
22. Žáci dbají na pořádek a čistotu v budově školy, v jejím okolí a v areálu školní zahrady.

### **Školní družina**

1. Žáci se do školní družiny přihlašují zápisním lístkem, ve kterém uvedou zákonní zástupci, zda žáka budou vyzvedávat ze školní družiny osobně, či pověří tímto vyzvedáváním další osobu, popř. žák bude-li ze školní družiny odcházet sám.
2. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka po ukončení provozu školní družiny:
  - a) informuje vedení školy,
  - b) telefonicky kontaktuje zákonné zástupce,
  - c) popř. požádá o pomoc pracovníky odboru sociálně-právní ochrany dítěte nebo Policie ČR.
3. Provoz ranní družiny je od 7,00 do 7,55 hod. Žáci, přihlášení do ranní družiny, přichází do školy v době od 7,00 do 7,15 hod.
4. Provoz odpolední družiny je od 11,40 do 15,40 hod.

### **IV. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování**

1. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka a to buď osobně, písemně nebo telefonicky.
2. Po ukončení absence žák předloží neprodleně třídnímu učiteli žákovskou knížku, ve které zákonný zástupce zápisem v omluvném listě sdělí důvody nepřítomnosti svého dítěte ve škole a zápis opatří vlastním podpisem.
3. V případě nesplnění této povinnosti zákonného zástupce bude nepřítomnost žáka považována za neomluvenou.
4. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny v odůvodněných případech poskytuje vyučující, na jeden den třídní učitel, na více dnů ředitel školy. Uvolnění žáka se uskuteční pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
5. Při předem známém důvodu odchodu žáka ze školy během výuky oznámí zákonný zástupce vyučujícímu konkrétního předmětu nebo třídnímu učiteli dobu vyzvednutí svého dítěte ve škole.
6. Při náhlé nevolnosti žáka si po telefonickém sdělení školy vyzvedne žáka zákonný zástupce nebo jím určený zástupce.
7. Třídní učitel může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka, a to pouze v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.
8. Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti, která nedosahuje délky 3 dnů školního vyučování.

9. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že se jedná o žáka, na něž se zaměřuje sociálně-právní ochrana (o děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku; o děti, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nebo tato práva nevykonávají či jich zneužívají apod.) oznámí škola tyto skutečnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí (v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb.).
10. O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.
11. Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství, popř. orgány sociálně-právní ochrany dětí.
12. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik prevence.
13. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.
14. Neposkytne-li zákonný zástupce potřebnou součinnost a neomluvená absence žáka přesáhne hranici 25 vyučovacích hodin, ředitel školy bez zbytečného odkladu zašle oznámení o těchto skutečnostech obecnímu úřadu s rozšířenou působností (§ 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí).
15. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přešůpek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopii hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
16. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
17. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

(za podmínek stanovených v § 18 školského zákona). Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

18. Pokud se cizinec neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po následné písemné výzvě ředitele školy zaslané na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince ve lhůtě 15 dnů ode dne odeslání výzvy nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této lhůty žákem školy.

## **V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

1. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
2. Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Žáky seznámí zejména v rozsahu „Osnovy poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole“.
3. Žákům je zakázáno zapojovat elektrické spotřebiče do elektrické sítě, i když jsou to učební pomůcky. S těmito pomůckami mohou manipulovat pouze pod dohledem vyučujícího.
4. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
5. Pedagogičtí pracovníci provedou poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze apod.. Seznámí žáky se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučí je o správném vybavení žáků. O poučení žáků provede pedagogický pracovník záznam do třídní knihy.
6. Poučení před prázdninami provádí třídní učitel. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
7. Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků mohou udělovat i nepedagogičtí pracovníci.
8. Každý úraz, poranění či nehodu (včetně drobného) nahlásí žák nebo jeho spolužáci neodkladně vyučujícímu nebo třídnímu učiteli. Vyučující, při jehož hodině nebo při jehož dohledu došlo ke zranění žáka, rozhodne o způsobu ošetření žáka a nahlásí tuto událost vedení školy. Oznámi skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte. Ve spolupráci s vedením školy zajistí příslušnou evidenci úrazu.



9. V případě akutního onemocnění žáka (vysoká horečka, zvracení, průjem aj.) oddělí pedagogičtí pracovníci žáka od ostatních žáků, zajistí pro něj pedagogický dohled a kontaktují zákonného zástupce.
10. V případě, že zákonní zástupci budou vyžadovat, aby pedagogičtí pracovníci podávali žákům nějakou medikaci (léky, masti, čípky apod.), popř. ve škole byly pedagogickými pracovníky prováděny jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:  
Zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy), k žádosti musí být doloženo doporučení poskytovatele zdravotních služeb.
11. V případě, že se žák chová při vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, může škola přistoupit k opatření, které takovému chování zamezí. Musí však být takovému žákovi i nadále umožněn přístup ke vzdělávání a bude nad ním zajištěn dohled.
12. Pokud žákovo chování a jednání ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních žáků nebo jiných osob, postupuje škola v souladu s Krizovým plánem pro prevenci vzniku problémových situací u žáků s PAS, psychiatrickým onemocněním atd.

### **Ochrana před sociálně patologickými jevy**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména koordinátor prevence rizikového chování, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
2. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o Preventivním programu školy a dalších aktivitách.
3. Žáci mají přísný zákaz nosit do školy (vnějších i vnitřních prostorů) a na mimoškolní akce předměty, které by mohly ohrozit zdraví, bezpečnost žáků a mravní výchovu žáků, v této souvislosti je ve škole absolutně nepřipustné držení, distribuce a zneužívání a užívání drog, návykových látek, alkoholu a tabákových výrobků, bylinných výrobků určených ke kouření (a to i v případě, že neobsahují tabák), elektronických cigaret a nikotinových sáčků bez obsahu tabáku. Při podezření, že žák toto nařízení porušil, oznámí bezodkladně vzniklou situaci zákonnému zástupci, popř. ji řeší v součinnosti se zdravotnickou službou, Policií ČR a odborem sociálně právní ochrany.
4. 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 hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
5. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

### **VI. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Jejich ztrátu či poškození nahlásí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.
2. Při poškození učebnice v takovém rozsahu, že ji nelze dále používat či při její ztrátě je po zákonném zástupci požadována náhrada škody.

3. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, osobního majetku žáků, učitelů či jiných osob, se projednává se zákonnými zástupci žáků a stanoví se opatření.
4. Žák bude poučen třídním učitelem o odpovědnosti za škodu. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
5. Žák manipuluje s vybavením odborných pracoven pouze pod dohledem pedagogického pracovníka.

## VII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

### Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získává informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje.
2. Hodnocení žáka vychází ze stanovených cílů a kritérií, jimiž lze žakovu činnost a jejich výsledky poměřovat, na jejichž základě může i žák hodnotit svou práci.
3. Hodnocení by se mělo soustředit na individuální pokrok každého žáka a nemělo by být zaměřeno na srovnávání žáka s jeho spolužáky.
4. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků je vztahováno především k dosahování očekávaných výstupů pro jednotlivé předměty ve školním vzdělávacím programu i k utváření klíčových kompetencí. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků, s ohledem na podpůrná opatření, doporučená školským poradenským zařízením (způsob hodnocení, způsoby prověřování znalostí, rozsah písemných prací aj.).
5. Při hodnocení žáka je přihlíženo zejména k závažnosti jeho zdravotního postižení a k úsilí, vynaloženému žákem, jeho postojům k učení a snaze.
6. Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, který obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vtištěn na běžném kancelářském papíru. Výpis z vysvědčení žáci škole nevracejí.
7. Na konci 2. pololetí vydává škola žákovi vysvědčení za obě pololetí.
8. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
9. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
10. Má-li zákonný zástupce žáka 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 ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud dále není stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
11. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím ředitel školy, krajský úřad, dodržování pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změnil; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

12. 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 ročník opakoval.
13. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

### **Způsob hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků**

O způsobu hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání s pedagogickou radou.

#### **Žák základní školy**

1. Pro průběžné i shrnující hodnocení výsledků žáka v jednotlivých povinných předmětech stanoveným školním vzdělávacím programem je použita klasifikace.
2. Stupně hodnocení vyjádřené klasifikací:
  - 1 – výborný,
  - 2 – chvalitebný,
  - 3 – dobrý,
  - 4 – dostatečný,
  - 5 – nedostatečný.
3. Pro doplnění průběžné klasifikace mohou učitelé použít i tyto znaky:  
*známka s mínusem* – označuje upozornění, že učitel hodnotí žáka mírně hůře než vystihuje stupeň hodnocení,  
*známka s plusem* – označuje upozornění, že učitel hodnotí žáka mírně lépe než vystihuje stupeň hodnocení.

#### **Žák základní školy speciální**

1. Pro shrnující hodnocení výsledků vzdělávání používáme slovní hodnocení s formalizovaným slovním vyjádřením, stanoveným pro každý stupeň hodnocení.
2. V průběžném hodnocení používáme pro zápis příslušného stupně hodnocení číslici.
3. Slovní hodnocení se v katalogovém listu a v třídním výkazu zaznamenává číslicí.
4. Pro každý stupeň hodnocení jsou vytvořena kritéria.

#### **Stupně hodnocení s formalizovaným slovním vyjádřením (popř. klasifikací)**

- 1 – žák/žákyně splnil(a) očekávané výstupy, pracuje zpravidla samostatně a správně
- 2 – žák/žákyně očekávané výstupy splnil(a) s drobnými nedostatky a s nižší mírou pomoci
- 3 – žák/žákyně očekávané výstupy splnil(a) s výraznějšími nedostatky a s vyšší mírou pomoci
- 4 – žák/žákyně očekávané výstupy splnil(a) pouze s pomocí a s výraznými nedostatky
- 5 – žák/žákyně očekávané výstupy nesplnil(a) ani s pomocí

### **Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání**

1. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a shrnující.
2. Shrnující hodnocení výsledků vzdělávání žáka základní školy na vysvědčení vyjádřeno klasifikačním stupněm.
3. Při hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáka klasifikačním stupněm se na vysvědčení na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní ekvivalent.
4. Pro shrnující hodnocení výsledků vzdělávání žáka základní školy speciální používáme slovní hodnocení s formalizovaným slovním vyjádřením, stanoveným pro každý stupeň hodnocení.
5. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
6. Žák 1. a 2. ročníku může být průběžně hodnocen formou razítek nebo jiných znaků žákem i rodiči akceptovaných.
7. Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci průběžného hodnocení klasifikací průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost shrnujícího hodnocení, klasifikace i způsob získání podkladů pro hodnocení. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti je předána tato evidence zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.
9. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
10. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
11. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a s přihlédnutím k individuálním možnostem a schopnostem každého žáka a se zřetelem k podpurným opatřením doporučeným školským poradenským zařízením.
12. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí míra dosažení očekávaných výstupů pro jednotlivé předměty, jíž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při shrnující klasifikaci přihlíží učitel i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Při klasifikaci žáka je přihlíženo zejména k míře jeho postižení a k úsilí vynaloženému žákem, jeho postojům k učení a snaze. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
13. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
14. Klasifikujeme jen probrané a procvičené učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.
15. Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů. Hodnotíme co nejčastěji.
16. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uchovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat – tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku.
17. V případě negativního hodnocení poskytne učitel žákovi příležitost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení.
18. Problémy a skutečnosti týkající se hodnocení a klasifikace a vyžadující zvláštní zřetel, projednají učitelé s ředitelem školy nebo zástupcem ředitele, popřípadě je přednesou na pedagogické radě.

19. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
- průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
  - na konzultačních hodinách,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
  - v případě kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
20. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě.
21. Žáci školy, kteří po dobu nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná.

### **Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků základní školy**

Pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání jsou stanovena tato kritéria:

- míra zvládnutí očekávaných výstupů,
- kvalita ústního a písemného projevu,
- míra potřebné poskytované pomoci v aplikování - uplatňování znalostí a dovedností,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim, kvalita přípravy na výuku.

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák osvojené znalosti, vědomosti a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů zpravidla správně. Ovládá postupy a způsoby práce, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků, účelně si organizuje vlastní práci.

Ústní a písemný projev žáka je zpravidla správný.

Pracuje většinou zcela samostatně.

Žák je aktivní, tvořivý, učí se se zájmem, dokáže se samostatně učit, na výuku je připraven.

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami a menší jistotou. V postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby, výsledky jeho práce mají drobné nedostatky, účelně si organizuje vlastní práci.

Ústní a písemný projev žáka nemá závažnější nedostatky ve správnosti a přesnosti.

Při uplatňování znalostí a dovedností je nutno žákovi poskytovat nižší míru pomoci.

Žák je aktivní, učí se se zájmem, na výuku bývá připraven.

#### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů většinou nepřesně a neúplně nebo si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil v takové míře, aby je mohl aplikovat při řešení teoretických a praktických úkolů. Při postupech a způsobech práce se vyskytují podstatné chyby, výsledky práce mají závažnější nedostatky, vlastní práci organizuje méně účelně.

Ústní a písemný projev žáka má závažnější nedostatky ve správnosti a přesnosti.

Při uplatňování znalostí a dovedností je nutno žákovi poskytovat vyšší míru pomoci. Žák je méně samostatný.

U žáka je kolísavá aktivní snaha i příprava na výuku.

#### Stupeň 4 (dostatečný)

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů většinou nepřesně a neúplně nebo si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil v takové míře, aby je mohl aplikovat při řešení teoretických a praktických úkolů. Při postupech a způsobech práce se vyskytují podstatné chyby, výsledky jeho práce mají závažné nedostatky, práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat.

Ústní a písemný projev žáka je většinou nesrozumitelný, má výrazné nedostatky ve správnosti a přesnosti.

Znalosti a dovednosti žák uplatňuje většinou pouze s pomocí a podporou vyučujícího.

Žák má malý zájem o učení i o přípravu na výuku.

#### Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil. Výsledky jeho práce jsou nedostačující, práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat.

Ústní a písemný projev žáka je zcela nedostačující.

Znalosti a dovednosti žák i přes výraznou pomoc a podporu vyučujícího neuplatňuje.

Žák neprojevuje zájem o učení a ani o přípravu na výuku.

### **Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků základní školy speciální**

Pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání jsou stanovena tato kritéria:

- míra zvládnutí očekávaných výstupů,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim, kvalita přípravy na výuku,
- míra poskytované pomoci.

#### Stupeň 1 (splnil(a) očekávané výstupy, pracuje zpravidla samostatně a správně)

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů zpravidla samostatně a správně. Ovládá postupy a způsoby práce, výsledky jeho učebních aktivit jsou bez závažnějších nedostatků, účelně si organizuje vlastní práci.

Žák je aktivní, má zájem o výuku, je na ni připraven.

#### Stupeň 2 (očekávané výstupy splnil(a) s drobnými nedostatky a s nižší mírou pomoci)

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami, menší jistotou a nižší mírou pomoci.. V postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby, výsledky jeho učebních aktivit mají drobné nedostatky, účelně si organizuje vlastní práci.

Žák je aktivní, má zájem o výuku, je na ni obvykle připraven.

#### Stupeň 3 (očekávané výstupy splnil(a) s výraznějšími nedostatky a s vyšší mírou pomoci)

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů většinou nepřesně a neúplně nebo si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil v takové míře, aby je mohl aplikovat při řešení teoretických a praktických úkolů. Při postupech a způsobech práce se vyskytují podstatné chyby, výsledky učebních aktivit mají závažnější nedostatky, vlastní práci organizuje méně účelně. Pracuje s vyšší mírou pomoci.

U žáka je kolísavá aktivita, zájem o výuku i příprava na ni.

#### Stupeň 4 (očekávané výstupy splnil(a) pouze s pomocí a s výraznými nedostatky)

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů většinou nepřesně a neúplně nebo si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil v takové míře, aby je mohl aplikovat při řešení teoretických a praktických úkolů. Při postupech

a způsobech práce se vyskytují podstatné chyby, výsledky jeho učebních aktivit mají závažné nedostatky, práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat. Pracuje pouze s pomocí. Žák má malý zájem o výuku i o přípravu na ni.

#### Stupeň 5 (očekávané výstupy nesplnil(a) ani s pomocí)

Žák si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil. Výsledky jeho práce jsou nedostačující, práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat. Žák adekvátně nereaguje na poskytovanou pomoc.

Žák neprojevuje zájem o výuku a ani o přípravu na ni.

#### Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Vyučující volí takové způsoby získávání podkladů pro hodnocení, na které nemá základní diagnóza žáka negativní vliv a které odpovídají jeho schopnostem, možnostem a věku.

#### Způsoby získávání podkladů pro hodnocení jsou zejména:

- soustavné diagnostické pozorování žáka,
- sledování jeho výkonů, připravenost na vyučování, úpravu žákovských prací atd.,
- různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, ...),
- analýza výsledků dalších činností žáka se zaměřením na manuální zručnost, celkovou sociální vyspělost a samostatnost,
- konzultace s ostatními vyučujícími,
- podle potřeby konzultace s pracovníky školských poradenských zařízení.

#### Zásady získávání podkladů pro hodnocení žáků

1. Písemné zkoušky musí být realizovány rovnoměrně v průběhu celého školního roku.
2. Písemné zkoušky jsou žákům včas oznámeny.
3. V jednom dni může být provedena pouze jedna písemná zkouška určená k ověřování dosažení očekávaných výstupů za dané období (čtvrtletí, pololetí).
4. „Pololetní“ písemné práce žáků jsou zakládány do složek žáků.
5. Učitel nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy pro nepřítomnost delší než jeden týden.
6. Učitel si uvědomuje, že účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech, ale hodnotit to, co žák umí.
7. Všechny písemné práce jsou včas oznámeny, aby žáci měli dostatek času se na ně připravit.
8. Tradiční zkoušení žáků před celou třídou je nahrazeno efektivnějšími způsoby zjišťování vědomostí a dovedností žáka, protože je to kromě stresové složky, odporující výchozí filosofii vytváření bezpečnostního klimatu, výrazná ztráta času pro ostatní žáky.
9. Žáci by měli mít právo při zjišťování jejich znalostí využít možnosti bez vysvětlování říct, že nejsou připraveni (mimo souhrnnějších písemných pracích, které se oznamují s delším časovým předstihem). Současně si s vyučujícím domluví náhradní termín.

#### Sebehodnocení žáků

1. Součástí hodnocení žáka je i vedení k dovednosti jeho sebehodnocení.
2. Sebehodnocení je závislé na kognitivním vývoji žáka. Je to pro něj velmi náročná činnost, kterou je třeba pěstovat přiměřeně k jeho rozumovým schopnostem, věkovým i individuálním zvláštěnostem. V případě žáků s mentálním postižením je účelné, aby sebehodnocení probíhalo co nejčastěji, v ideálním případě v průběhu každé vyučovací jednotky (za jednotlivými dílčími aktivitami) nebo na jejím konci.

3. Důležitým prostředkem při rozvíjení schopnosti sebehodnocení je i práce s chybou. Podporujeme vnímání významu chyby jako přirozené a nezbytné součásti procesu učení.
4. Pro práci s chybou je důležité, aby si žák dokázal:
  - uvědomit chyby, slabé stránky, neúspěchy,
  - nalézt příčiny, proč se mu daří - nedaří, co může udělat pro další zlepšení, jaký by chtěl být,
  - utvářet strategie k nápravě.

### **Pravidla pro hodnocení chování žáků**

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

### **Způsob hodnocení chování žáků**

1. O způsobu hodnocení chování žáků rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání s pedagogickou radou.
2. Pro celkové hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou používáme klasifikaci.
3. Stupně hodnocení chování na vysvědčení vyjádřené klasifikací:
  - 1 – velmi dobré,
  - 2 – uspokojivé,
  - 3 – neuspokojivé.

### **Zásady hodnocení chování:**

1. Stupeň hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání s pedagogickou radou.
2. Kritériem pro stanovení stupně chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu během klasifikačního období.
3. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální, rozumové vyspělosti žáka, k závažnosti zdravotního postižení a s ohledem na podpůrná opatření doporučená školským poradenským zařízením; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
4. Nedostatky v chování žáků projednává pedagogická rada.
5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
  - okamžitě v případně mimořádného porušení školního řádu.
6. Při hodnocení chování žáka základní školy klasifikačním stupněm se na vysvědčení na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní ekvivalent stupně hodnocení.
7. Při hodnocení chování žáka základní školy speciální klasifikačním stupněm se na vysvědčení pro zápis stupně hodnocení použije slovní ekvivalent stupně hodnocení.



## **Kritéria hodnocení chování žáků**

Chování žáků na vysvědčení je klasifikováno těmito stupni:

### **Stupeň 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.

### **Stupeň 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 vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

### **Stupeň 3 (neuspokojivé)**

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Žák se dopustí 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 ředitele školy dopouští dalších přestupků.

## **Celkové hodnocení žáků na vysvědčení**

1. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
2. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen(a).

## **Žák je hodnocen stupněm**

- a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí
- d) nehodnocena(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí

### **Postup do vyššího ročníku**

1. 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 školním vzdělávacím programem, předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů.
2. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

### **Opravné zkoušky**

1. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného roku v termínu stanoveném ředitelem školy.
3. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
4. Komisi jmenuje ředitel zkoušející školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
5. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - a) předseda, kterým je ředitel školy, popř. jím pověřený učitel školy, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
  - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
6. Výsledek opravné zkoušky stanoví komise hlasováním. Stanoví se stupněm prospěchu vyjádřeným klasifikací. Ředitel školy sdělí výsledek opravné zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
7. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
8. O opravné zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
9. Nemůže-li žák ze závažných důvodů ve stanoveném termínu opravnou zkoušku vykonat, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín opravné zkoušky.
10. Konkrétní obsah a rozsah opravné zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
11. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

### **Komisionální přezkoušení**

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy, v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - a) předseda, kterým je ředitel školy, popř. jím pověřený učitel školy, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
  - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
3. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
4. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Stanoví se stupněm prospěchu vyjádřeným klasifikací. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
5. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
6. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
7. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
8. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
9. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
10. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### **Ukončení základního vzdělávání**

1. Dokladem o dosažení základního vzdělání (žáků základní školy) je vysvědčení o úspěšném ukončení devátého ročníku základního vzdělávání. Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně základního vzdělání - „Žák (žákyně) získal(a) základní vzdělání“.
2. Dokladem o dosažení základů vzdělání (žáků základní školy speciální) je vysvědčení o úspěšném ukončení desátého ročníku. Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně základního vzdělání - „Žák (žákyně) získal(a) základy vzdělání“.
3. Žák, který úspěšně ukončil základní vzdělání, nebo žák, který splnil povinnou školní docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30. června příslušného školního roku.
4. Žák, který splnil povinnou školní docházku a koná opravnou zkoušku, je žákem školy do termínu konání této zkoušky, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku.
5. Ředitel školy může žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, povolit po posouzení důvodů uvedených v žádosti jeho zákonného zástupce a na základě dosavadních výsledků vzdělávání žáka pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku.
6. Žákovi uvedenému v § 16 odst. 9 školského zákona může ředitel školy ve výjimečných případech povolit pokračování v základním vzdělávání do konce školního roku, v němž žák dosáhne dvacátého roku věku, v případě žáků vzdělávajících se ve vzdělávacím programu základní školy speciální pak se souhlasem zřizovatele do dvacátého šestého roku věku. V uvedených případech, pokud jde o přípravu na výkon povolání nebo pracovní činnosti, spolupracuje ředitel školy s Úřadem práce České republiky - krajskou pobočkou.

## VIII. Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy a další kázeňská opatření.
3. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.

### Pochvaly

1. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci (vzorné plnění školních povinností, za reprezentaci na sportovních a kulturních akcích, soutěžích a přehlídkách, za mimořádné aktivity aj.).
2. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí, či na základě podnětů právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
3. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává do dokumentace školy a do dokumentace žáka a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.
4. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

### Pravidla pro udělování pochval

#### Pochvala třídního učitele

- za vzorné plnění školních povinností, za vzornou docházku, pomoc spolužákům,
- za účast ve sportovních, výtvarných a pěvecko-recitačních soutěžích, za pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, projekty aj.).

#### Pochvala ředitele školy

- za výrazné zlepšení v prospěchu, výrazný čin ve prospěch školy, mimořádnou práci pro třídu, výraznou pomoc spolužákům.

### Kázeňská opatření

1. Kázeňská opatření nemají pro žáka právní důsledky.
2. Lze je uložit pouze při zaviněném porušení právních předpisů nebo školního řádu.
3. Posuzuje se pouze to chování a jednání žáka, za něž žák odpovídá (žákovi nelze uložit kázeňské opatření za porušení povinností ze strany např. zákonného zástupce) a které je schopen ovlivnit v závislosti na věku, míře rozumové, volní vyspělosti a s ohledem na závažnost zdravotního postižení.
4. Kázeňská opatření zpravidla předchází před snížením známky z chování.
5. Uložení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace školy a do dokumentace žáka.
6. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
7. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi udělit:
  - napomenutí třídního učitele,
  - důtku třídního učitele,
  - důtku ředitele školy.

8. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele.
9. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
10. V případě závažného porušení povinností stanovených školským zákonem anebo školním řádem může ředitel školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy; avšak pouze v případě, že žák splnil povinnou školní docházku.

#### Pravidla pro udělování kázeňských opatření

##### Napomenutí třídního učitele:

- za ojedinělý malý přestupek proti školnímu řádu,
- za neslušné jazykové projevy vůči spolužákům a zaměstnancům školy,
- za nevhodné chování při vyučování, které znemožňuje vzdělávání,
- za občasné neplnění povinností žáka v přípravě na vyučování,
- za pozdní neodůvodněný příchod na vyučování,
- za porušení pokynů pedagogických pracovníků.

##### Důtka třídního učitele:

- za drobný opakovaný přestupek vůči školnímu řádu,
- za nepřipravenost do výuky (zapomínání školních pomůcek, nevypracování domácích úkolů),
- za opakované nevhodné chování při vyučování, které znemožňuje vzdělávání,
- za nevhodné reakce na pokyny pedagogů,
- za jednu prokázanou krádež,
- za vulgární urážky spolužáků,
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků,
- za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování,
- za nepřístojné a nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy,
- za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování,
- za 1 – 2 neomluvené hodiny.

##### Důtka ředitele školy:

- za pokus o podvod při omluvě absence,
- za ojedinělé zcela nevhodné chování ve škole, při akcích školy,
- za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka nebo spolužáka,
- za vědomé a záměrné ničení školního majetku, pomůcek a školní dokumentace (třídní kniha),
- za opakované ztráty a záměrné znehodnocení žákovské knížky (3 x a více),
- za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích),
- za projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod.
- za zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům,
- za nošení do školy předmětů, které by mohly ohrozit zdraví, bezpečnost a mravní výchovu žáků,
- za 3 – 10 neomluvených hodin.

## **IX. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole**

1. 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 většiny žáků z nejméně z jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
3. Žáci školy jsou povinni vzdělávat se distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků tak také personálním a technickým možnostem školy. O konkrétních vnitřních pravidlech organizace distanční výuky ve škole rozhoduje ředitel školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.
4. Povinnost poskytovat žákům vzdělávání distančním způsobem náleží škole. Zákonný zástupce své dítě podporuje, aby dostalo své povinnosti se vzdělávat. Vytvoří dítěti adekvátní podmínky pro práci (pracovní místo, potřebné pomůcky a materiály, klidné prostředí aj.), případně se ujistí, že dítě zadané práci rozumí a ví, co je jeho úkolem.
5. V případě, že škola zahájí vzdělávání distančním způsobem, poskytne zákonným zástupcům všechny potřebné informace, týkající se způsobu komunikace, způsobu distanční výuky on-line (synchronní, asynchronní) nebo off-line, podmínek omlouvání neúčasti na distančním vzdělávání, hodnocení výsledků, v případě potřeby možností zapůjčení potřebné ICT techniky pro žáky, popř. jiné informace.