

<b>Školní řád</b> <b>základní školy a základní školy speciální</b>	
Č.j.: ZMFry/01091-1/2017	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak: 3.1.2001 Skartační znak a lhůta: A5	

Ředitelka školy vydává školní řád pro základní školu, základní školu speciální a školní družinu Základní školy a Mateřské školy, Frýdlant nad Ostravicí, Náměstí, příspěvková organizace, 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.

Obsah:

**Školní řád**

**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole .....	2
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole .....	4
1.3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy .....	4
1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy .....	5

**II. Provoz a vnitřní režim školy**

2.1 Základní škola .....	6
2.2 Školní družina .....	8

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

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků .....	9
3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy .....	10

<b>VI. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....</b>	<b>10</b>
---	-----------

## **V. Hodnocení žáků základní školy praktické**

5.1 Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	11
5.1.1 Způsob hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	12
5.1.2 Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	13
5.1.3 Způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	14
5.2 Sebehodnocení.....	15
5.3 Pravidla pro hodnocení chování žáků.....	16
5.3.1 Způsob hodnocení chování žáků.....	16
5.3.2 Kritéria hodnocení chování žáků.....	16
5.4 Výchovní opatření.....	17
5.5 Celkové hodnocení žáků na vysvědčení.....	19
5.6 Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení.....	20
5.7 Postup do vyššího ročníku.....	21
5.8 Ukončení základního vzdělávání.....	21

## **VI. Hodnocení žáků základní školy praktické**

6.1 Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	22
6.1.1 Způsob hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	22
6.1.2 Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků.....	23
6.1.3 Způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	24
6.2 Sebehodnocení .....	24
6.3 Pravidla pro hodnocení chování žáků.....	25
6.3.1 Způsob hodnocení chování žáků.....	25
6.3.2 Kritéria hodnocení chování žáků.....	26
6.4 Výchovní opatření.....	26
6.5 Celkové hodnocení žáků na vysvědčení.....	28
6.6 Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení.....	28
6.7 Postup do vyššího ročníku.....	30
6.8 Ukončení základního vzdělávání.....	30

# **Školní řád**

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a školského zařízení ( dále jen školy)**

### **1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole**

Žák má právo:

- na vzdělání podle školních vzdělávacích programů,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,

- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- na vyjádření vlastního názoru, odpovídající jeho věku a stupni vývoje, v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání. Jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na umožnění mu v naléhavých případech použít školní telefon,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, metodika prevence či jinou osobu, jestliže cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod..

Žák má povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- připravovat se na výuku, nosit pomůcky a školní potřeby,
- účastnit se akcí, souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, pořádaných školou,
- dodržovat školní řád a ostatní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- dodržovat v odborných učebnách, jídelně a školní družině příslušné bezpečnostní řády,
- podílet se po skončení vyučování na úklidu učebny a společně s vyučujícím odchází do šatny, školní družiny či jídelny,
- ve škole a při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, dodržovat pravidla slušného chování vůči pedagogickým i nepedagogickým zaměstnancům školy a ostatním osobám a vůči spolužákům,
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- nedodržování pravidel slušného chování se považuje za porušení školního řádu,
- 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,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- nenosit do školy věci, které 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 může žák uložit finanční hotovost ihned po příchodu do školy u pedagogického pracovníka,
- v případě ztráty osobní věci bezodkladně informovat vyučujícího nebo třídního učitele,
- mít po dobu výuky vypnutý mobil, v případě, že si jej do školy přinese,

- nenosit předměty, které by mohly ohrozit zdraví, bezpečnost žáků mravní výchovu žáků. V této souvislosti je absolutně nepřípustné užívání a přechovávání drog a návykových látek, alkoholu a tabákových výrobků,
- chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy a osobních věcí jejich spolužáků.

## 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o chování, průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte dalším informacím, které vyplývají z docházky do školy,
- na poradenskou pomoc školy. Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence. Informace škola poskytuje prostřednictvím třídních schůzek, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví;
- na vyjádření názoru týkajícího se provozu školy, obsahu a formy a vzdělávání a jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost,
- volit a být volen do školské rady.

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit řádnou a pravidelnou docházku žáka do školy a v případě žákovy nepřítomnosti zajistit jeho řádnou omluvu a informovat školu o důvodech takové nepřítomnosti,
- zajistit připravenost žáka na výuku,
- zajistit nošení pomůcek a školních potřeb,
- zajistit účast žáka i na akcích, souvisejících s výchovně vzdělávací procesem, pořádaných školou,
- průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy a na vyzvání ředitele školy se dostavit do školy k projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka,
- 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.
- 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,
- je povinen řídit se školním řádem.

### 1.3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanec školy má právo:

- 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.

Zaměstnanec školy má povinnost:

- dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
- v zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků účastnit se školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti,
- dodržovat a respektovat žákova práva a dbají na jejich výkon. Dbají rovněž na výkon žakových povinností,
- poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.

Pedagogický pracovník je povinen:

- poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence;
- zúčastňovat 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.

### 1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy.

- Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Žáci a zaměstnanci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.
- 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 dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči zaměstnancům školy nebo zaměstnanců školy vůči žákům je považováno za závažné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovně právními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (§ 31 odst. 3).
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni

pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

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

### **2.1 Základní škola**

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
- Začátek vyučování je v 8,00 hod.
- Žákům je umožněn vstup a pobyt od 7,40 hod. V individuálních případech je na žádost zákonného zástupce umožněn pobyt žáka ve škole od 7,15, dohled nad žákem je zajištěn.
- 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 do školní družiny.
- 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.
- Při organizaci akcí mimo budovu školy oznámí pedagogičtí pracovníci zákonným zástupcům místo a čas zahájení a ukončení akce nejméně 2 dny před konáním akce.
- 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.
- Zákonný zástupce, který vyzvedává žáka, zazvoní u vchodových dveří, nahlásí své jméno a vyčká v prostoru chodby v přízemí budovy.
- Zákonný zástupce nebo další osoba opouští školu zazvoněním na zvonek u vchodových dveří, nahlásí své jméno a vyčká na otevření centrálním otvíráním dveří.
- Žáci jsou povinni přicházet do školy alespoň 10 min před začátkem vyučování.
- 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.
- Šatna se zamyká v 8,00 hod. a po dobu vyučování je uzamčena.
- V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům umožněn pobyt v budově školy a bude jim zajištěn dohled.
- Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- Žáci mají dopolední vyučování 4 vyučovací hodiny a v odpoledním vyučování nevyšší 3 vyučovací hodiny.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- 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).
- Žákům je zakázáno běhat po chodbách, schodištích, naklánět se přes zábradlí schodiště, sedat na zábradlí schodiště, otvírat okna.
- Do odborných učeben a do tělocvičny TJ SOKOL Frýdlant nad Ostravicí směřjí žáci vstupovat jen s vyučujícím.

- Žáci jsou povinni v hodinách Tv a Pv používat vhodný úbor a obuv (sportovní a pracovní) dle pokynů vyučujících.
- Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu.
- Po skončení vyučování se žáci zdržují v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezouvají, obléknou a odchází z budovy.
- Žáci dbají na pořádek a čistotu v budově školy, v jejím okolí a v areálu školní zahrady.
- Žáci jsou povinni se starat o učebnice a školní pomůcky, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.
- Žákům prvního ročníku se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 200 Kč na žáka za jeden školní rok. Žákům druhého a vyšších ročníků se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na jeden školní rok.
- Při neúčasti žáka ve vyučování je zákonný zástupce žáka povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka a to buď osobně, písemně nebo telefonicky.
- V případě nesplnění této povinnosti zákonného zástupce bude nepřítomnost žáka považována za neomluvenou.
- Po ukončení absence žák předloží neprodleně třídnímu učiteli žákovskou knížku, ve které zákonný zástupce zápisem v omluvném listě omluví nepřítomnost svého dítěte a zápis opatří vlastním podpisem.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- 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.
- Při předem známém důvodu pro opuštění školy během výuky je k uvolnění nutná písemná žádost zákonného zástupce žáka.
- Při náhlé nevolnosti žáka si po telefonickém sdělení školy vyzvedne žáka zákonný zástupce nebo jím určený zástupce.
- Třídní učitel může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, od ošetřujícího lékaře potvrzení o nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka.
- 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 písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- 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.
- Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu povoluje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka a s písemným doporučením

školského poradenského zařízení. Jedná se o případy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním.

- V případě skutečností nasvědčujících tomu, že se jedná o žáka, na něž se zaměřuje sociálně-právní ochrana ( děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku; 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 se zákonem č. 359/1999 Sb.).
- 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.
- Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- 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.
- 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.

## 2.2 Školní družina

- Žáci se do školní 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.
- Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka po ukončení provozu školní družiny:
  - informuje vedení školy;
  - telefonicky kontaktuje zákonné zástupce;
  - popř. požádá o pomoc pracovníky odboru sociálně-právní ochrany dítěte nebo Policie ČR.
- Během pobytu venku jsou osobní věci žáků (aktovky aj.) uzamčeny v družině.



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

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

- 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. Řády odborných učeben tvoří přílohu Organizačního řádu školy.
- 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“.
- Ve školních budovách žáci nezapojují elektrické spotřebiče do elektrické sítě, i když jsou to učební pomůcky. S těmito pomůckami mohou manipulovat pouze pod dohledem vyučujícího. Všechny přenosné elektrické přístroje používané ve škole, včetně učebních pomůcek, podléhají pravidelné odborné revizi.
- 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.
- 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.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
- Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků mohou udělovat i nepedagogičtí pracovníci.
- Každý úraz, poranění či nehodu (včetně drobného), nahlásí žák nebo jeho spolužáci tuto skutečnost 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. Oznámí skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte. Ve spolupráci s vedením školy zajistí příslušnou evidenci úrazu.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- V případě akutního onemocnění žáka (vysoká horečka, zvracení, průjem aj.), jej oddělíme od ostatních žáků a zajistíme pro něj pedagogický dohled a kontaktujeme zákonného zástupce.

- 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.

### 3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- 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.
- Koordinátor prevence rizikového chování zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o Preventivním programu školy a dalších aktivitách koordinátor prevence rizikového chování.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Při podezření, že žák toto nařízení porušil, řeší vzniklou situaci pedagogičtí pracovníci školy bezodkladně v součinnosti se zdravotnickou službou, Policií ČR a odborem sociálně právní ochrany. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., 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.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu s příslušnými vzdělávacími programy a se školním vzdělávacím programem.
- 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.

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

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob se projednává se zákonnými zástupci žáků.
- Žák bude poučen třídním učitelem o odpovědnosti za škodu. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.

- Při poškození učebnice v takovém rozsahu, že ji nelze dále používat či při její ztrátě je po zákonném zástupci požadována náhrada škody.
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- Žák nemanipuluje s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

## V. Hodnocení žáků základní školy

- 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.
- 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.
- Hodnocení by se mělo soustředit na individuální pokrok každého žáka a nemělo by být zaměřeno na srovnávání žáka s jeho spolužáky.
- Součástí hodnocení žáka je i vedení k dovednosti jeho sebehodnocení.
- Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, který obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru. Výpis z vysvědčení žáci škole nevracejí.
- Na konci 2. pololetí vydává škola žákovi vysvědčení za obě pololetí.
- Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žakovské knížky,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají s pedagogickou radou.

### 5.1 Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

- 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 a doporučení školského poradenského zařízení.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a shrnující.

#### 5.1.1 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.

- Pro průběžné i shrnující hodnocení výsledků žáka v jednotlivých povinných předmětech stanoveným školním vzdělávacím programem je použita klasifikace.
- Stupně hodnocení vyjádřené klasifikací:
  - 1 – výborný,
  - 2 – chvalitebný,
  - 3 – dobrý,
  - 4 – dostatečný,
  - 5 – nedostatečný.

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.

#### Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání:

- Shrnující hodnocení výsledků vzdělávání žáka je na vysvědčení vyjádřeno klasifikačním stupněm.
- 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 označení stupně hodnocení.
- Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Žák 1. a 2. ročníku může být průběžně hodnocen formou razítek nebo jiných znaků žákem i rodiči akceptovaných.
- 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.
- Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a s přihlédnutím k individuálním možnostem a schopnostem každého žáka a se zřetelem k podpůrným opatřením, doporučeným školským poradenským zařízením.
- 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 učených 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.
- Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

- Klasifikujeme jen probrané a procvičené učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.
- Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů. Hodnotíme co nejčastěji.
- 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.
- V případě negativního hodnocení poskytne učitel žákovi příležitost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení.
- 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.
- 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.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě.
- Žáci školy, kteří po dobu nejméně tří 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.

#### 5.1.2 Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

- Pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání jsou stanovena tato kritéria:
  - a) míra zvládnutí očekávaných výstupů,
  - b) kvalita ústního a písemného projevu,
  - c) míra potřebné poskytované pomoci v aplikování - uplatňování znalostí a dovedností,
  - c) aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim, kvalita přípravy na výuku.

#### Stupeň 1 (výborný)

ad a) 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.

ad b) Ústní a písemný projev žáka je zpravidla správný.

ad c) Pracuje většinou zcela samostatně.

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

### Stupeň 2 (chvalitebný)

- ad a) 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.
- ad b) Ústní a písemný projev žáka nemá závažnější nedostatky ve správnosti a přesnosti.
- ad c) Při uplatňování znalostí a dovedností je nutno žákovi poskytovat nižší míru pomoci.
- ad c) Žák je aktivní, učí se se zájmem, na výuku bývá připraven.

### Stupeň 3 (dobrý)

- ad a) 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.
- ad b) Ústní a písemný projev žáka má závažnější nedostatky ve správnosti a přesnosti.
- ad c) Při uplatňování znalostí a dovedností je nutno žákovi poskytovat vyšší míru pomoci. Žák je méně samostatný.
- ad c) U žáka je kolísavá aktivní snaha i příprava na výuku.

### Stupeň 4 (dostatečný)

- ad a) 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.
- ad b) Ústní a písemný projev žáka je většinou nesrozumitelný, má výrazné nedostatky ve správnosti a přesnosti.
- ad c) Znalosti a dovednosti žák uplatňuje většinou pouze s pomocí a podporou vyučujícího.
- ad c) Žák má malý zájem o učení i o přípravu na výuku.

### Stupeň 5 (nedostatečný)

- ad a) Žák si očekávané poznatky a dovednosti neosvojil. Výsledky jeho práce jsou nedostačující, práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat.
- ad b) Ústní a písemný projev žáka je zcela nedostačující.
- ad c) Znalosti a dovednosti žák i přes výraznou pomoc a podporu vyučujícího neuplatňuje.
- ad c) Žák neprojevuje zájem o učení a ani o přípravu na výuku.

#### 5.1.3 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,
- rozhovory se žákem a zákonným zástupcem žáka,
- podle potřeby konzultace s pracovníky školských poradenských zařízení.

### Zásady získávání podkladů pro hodnocení

- Písemné zkoušky musí být realizovány rovnoměrně v průběhu celého školního roku.
- Písemné zkoušky jsou žákům včas oznámeny.
- V jednom dni může být provedena pouze jedna písemná zkouška určená k ověřování dosažení očekávaných výstupů za dané období (čtvrtletí, pololetí).
- „Čtvrtletní a pololetní“ písemné práce žáků jsou zakládány do složek žáků.
- Učitel nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy pro nepřítomnost delší než jeden týden.
- Učitel si uvědomuje, že účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech, ale hodnotit to, co žák umí.
- Všechny písemné práce jsou včas oznámeny, aby žáci měli dostatek času se na ně připravit.
- Písemné práce mohou být zakládány ve složkách (přehled, srovnání) – Portfolia.
- 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.
- 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.

### 5.2 Sebehodnocení žáků

- Výchova a vzdělávání má směřovat k rozvíjení žáka v autentickou osobnost. Jednou z možností, jak žákovu osobnost utvářet, je sebehodnocení žáků.
- Cílem sebehodnocení je rozvíjet kompetenci, podporující samostatnost a nezávislost žáka na učiteli. Tato kompetence je důležitá k uplatnění v dalším životě, kdy dochází k sebereflexi v oblasti sociální, pracovní nebo světonázorové.
- 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 zvláštěm. 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.
- Důležitým prostředkem při rozvíjení schopnosti sebehodnocení je i práce s chybou. Podporujeme vnímání významu chyby jako přirozené a nezbytné součásti procesu učení.
- 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.

### 5.3 Pravidla pro hodnocení chování žáků

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

#### 5.3.1 Způsob hodnocení chování žáků

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

#### Zásady hodnocení chování:

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání s pedagogickou radou.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu během klasifikačního období.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- Nedostatky v chování žáků projednává pedagogická rada.
- Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky;
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikačního období);
  - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.
- Při hodnocení chování žáka klasifikačním stupněm se na vysvědčení na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.

#### 5.3.2 Kritéria hodnocení chování žáků

Chování žáků 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.

## 5.4 Výchovná opatření

- Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Uděluje či ukládá je ředitel školy nebo třídní učitel.

### Pochvaly

- 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.).
- 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.
- Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamenává je do žákovské knížky.
- Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka a do žákovské knížky, a to bezprostředně po jejím udělení.
- Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává do dokumentace žáka a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

### Doporučené zásady pro udělení pochval

#### Pochvala třídního učitele:

- za vzorné plnění školních povinností, za vzornou docházku, práci pro třídu, organizování akcí, pomoc spolužákům,
- za účast ve školním kole sportovních, výtvarných a pěvecko-recitačních soutěžích za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, projekty...).

#### Pochvala ředitele školy:

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

#### Opatření k posílení kázně

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

- napomenutí třídního učitele,

- důtku třídního učitele,
- důtku ředitele školy.

Opatření zpravidla předchází před snížením známky z chování.

Udělení opatření k posílení kázně se zaznamená do dokumentace školy a do dokumentace žáka.

#### Napomenutí třídního učitele:

- napomenutí uděluje třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku,
- rodičům je napomenutí oznámeno prostřednictvím zápisu v žákovské knížce.

#### Důtka třídního učitele:

- důtku třídního učitele uděluje třídní učitel po předchozím projednání s ředitelem školy a s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku,
- udělení důtky jsou rodiče informováni prokazatelným způsobem,
- v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat s rodiči.

#### Důtka ředitele školy:

- důtku ředitele školy uděluje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání v pedagogické radě,
- udělení důtky jsou rodiče informováni prokazatelným způsobem,
- v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat s rodiči.

#### Doporučené zásady pro ukládání opatření k posílení kázně

##### Napomenutí třídního učitele:

- za ojedinělý malý přestupek proti školnímu řádu,
- za neslušné jazykové projevy vůči spolužákům a zaměstnancům školy,
- za narušení pracovní atmosféry ve třídě,
- 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 narušování výuky,
- 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 náznaky šikany, rasové nesnášenlivosti, propagace drog,
- 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 3 – 10 neomluvených hodin.

#### 5.5 Celkové hodnocení žáků na vysvědčení

- Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
  - a) prospěl(a) s vyznamenáním,
  - b) prospěl(a),
  - c) neprospěl(a),
  - d) nehodnocen(a).
- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- 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)“.

#### 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

## 5.6 Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení

- 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 ukončení 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 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.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### Komisionální přezkoušení

- 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 komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- Komisi pro komisionální přezkoušení i pro opravné zkoušky jmenuje ředitel školy, v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy;
  - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu;
  - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti, stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.

- Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

#### Opravné zkoušky

- Žáci, devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli, nejvýše ze dvou předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 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.

#### 5.7. Postup do vyššího ročníku

- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn. 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.

#### 5.8 Ukončení základního vzdělávání

- Dokladem o dosažení základního vzdělání je vysvědčení o úspěšném ukončení devátého ročníku základního vzdělávání. Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně vzdělání - „Žák(žákyně) získal(a) základní vzdělání“.
- Žák, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, může na žádost jeho zákonného zástupce pokračovat v základním vzdělávání, nejdéle do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku. Žákovi se zdravotním postižením může ředitel školy ve výjimečných případech povolit pokračování v základním vzdělávání do konce školního roku, v němž žák dosáhne dvacátého roku věku.

### **VI. Hodnocení žáků základní školy speciální**

- 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.
- Hodnocení žáka vychází ze stanovených cílů a kritérií, jimiž lze žákovu činnost a jejich výsledky poměřovat, na jejichž základě může i žák hodnotit svou práci.
- Hodnocení by se mělo soustředit na individuální pokrok každého žáka a nemělo by být zaměřeno na srovnávání žáka s jeho spolužáky.
- Součástí hodnocení žáka je i vedení k dovednosti jeho sebehodnocení.

- Hodnocení výsledů vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a se zřetelem k podpurným opatřením, doporučeným školským poradenským zařízením.
- Při hodnocení žáka je přihlíženo zejména k míře jeho postižení a k úsilí, vynaloženému žákem, jeho postojům k učení a snaze.
- Součástí hodnocení žáka ve škole je též hodnocení jeho chování a projevů. Avšak hodnocení chování neovlivňuje hodnocení vzdělávacích výsledků žáka.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a shrnující.
- Za první a druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají s pedagogickou radou.

#### 6.1 Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků je vztahováno především k dosahování očekávaných výstupů ve vyučovacích předmětech a současně i k utváření klíčových kompetencí.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a shrnující.

##### 6.1.1 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.
- Pro shrnující hodnocení výsledků vzdělávání používáme formalizované slovní hodnocení, vytvořené pro každý stupeň hodnocení.
- V průběžném hodnocení používáme k označení příslušného stupně hodnocení známku. Formalizované slovní hodnocení se vyjadřuje známkou také v katalogovém listu žáka a v třídním výkazu. Pro každý stupeň hodnocení jsou vytvořena kritéria.

##### Stupně hodnocení vyjádřené formalizovaným slovním hodnocením (popř. známkou)

- 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

- Shrnující hodnocení výsledků vzdělávání žáka je na vysvědčení vyjádřeno formalizovaným slovním hodnocením.
- Shrnující hodnocení chování žáka je na vysvědčení vyjádřeno slovně.
- Průběžné hodnocení vyjádřené známkou se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci průběžného hodnocení známkou průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost shrnujícího hodnocení i způsob získání podkladů pro hodnocení. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti je předána tato evidence zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- Hodnocení souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.
- Shrnující hodnocení určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení za hodnocené období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- Ohodnocením výkonu žáka formalizovaným slovním hodnocením posuzuje učitel výsledky práce objektivně a s přihlédnutím k individuálním možnostem a schopnostem každého žáka a se zřetelem na doporučení školského poradenského zařízení.
- Pro určování hodnocení prospěchu v jednotlivých předmětech na konci hodnoceného období se hodnotí míra dosažení očekávaných výstupů, jíž žák dosáhl za celé hodnocené období. Při shrnujícím hodnocení přihlíží učitel i k tomu, že žák mohl v průběhu hodnoceného období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Při hodnocení žáka je přihlíženo zejména k míře jeho postižení a k úsilí, vynaloženému žákem, jeho postojům k učení, snaze a míře poskytované pomoci. Souhrnné hodnocení prospěchu se provádí na konci každého pololetí.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (léčebné, diagnostické pobyty aj.) vyučující respektují hodnocení žáka, které jim sdělí škola při zařízení, kde žák pobýval.
- Žák může být průběžně hodnocen i formou razítek nebo jiných znaků žákem i rodiči akceptovaných.

### 6.1.2 Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

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.

### 6.1.3 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, připravenosti na vyučování, úpravu žákovských prací ...
- různé způsoby prověřování vědomostí, dovedností a návyků (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, ...),
- analýza výsledků dalších činností žáka se zaměřením na manuální zručnost, celkovou sociální vyspělost, samostatnost a dosaženou úroveň sebeobsluhy
- konzultace s ostatními vyučujícími,
- podle potřeby konzultace s pracovníky školských poradenských zařízení.

### 6.2 Sebehodnocení žáků

- Výchova a vzdělávání má směřovat k rozvíjení žáka v autentickou osobnost. Jednou z možností, jak žákovu osobnost utvářet, je sebehodnocení žáků.



- Cílem sebehodnocení je rozvíjet kompetenci, podporující samostatnost a nezávislost žáka na učiteli. Tato kompetence je důležitá k uplatnění v dalším životě, kdy dochází k sebereflexi v oblasti sociální, pracovní nebo světonázorové.
- 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 zvláštnostem. 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.
- Důležitým prostředkem při rozvíjení schopnosti sebehodnocení je i práce s chybou. Podporujeme vnímání významu chyby jako přirozené a nezbytné součásti procesu učení.
- 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.

### 6.3 Pravidla pro hodnocení chování žáků

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

#### 6.3.1 Způsob hodnocení chování žáků

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

#### Zásady hodnocení chování

- Stupeň hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání s pedagogickou radou.
- Kritériem pro stanovení stupně hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu během hodnoceného období.
- Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- Nedostatky v chování žáků projednává pedagogická rada.
- Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
  - před koncem každého čtvrtletí (hodnocené období)
  - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.
- Hodnocení chování žáka je na vysvědčení vyjádřeno slovně.

### 6.3.2. Kritéria hodnocení chování žáků

- Chování žáků je klasifikováno těmito stupni:

#### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. 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 vnitřního řádu školy. 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.

### 6.4 Výchovná opatření

- Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Uděluje či ukládá je ředitel školy nebo třídní učitel.

#### Pochvaly

- 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.).
- 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.
- Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamenává je do žákovské knížky.
- Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka a do žákovské knížky, a to bezprostředně po jejím udělení.
- Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává do dokumentace žáka a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

## Doporučené zásady pro udílení pochval

### Pochvala třídního učitele:

- za vzorné plnění školních povinností, za vzornou docházku, práci pro třídu, organizování akcí, pomoc spolužákům,
- za účast ve školním kole sportovních, výtvarných a pěvecko-recitačních soutěžích za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, projekty...).

### Pochvala ředitele školy:

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

### Opatření k posílení kázně

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

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

Opatření zpravidla předchází před snížením známky z chování.

Udělení opatření k posílení kázně se zaznamená do dokumentace školy a do dokumentace žáka.

### Napomenutí třídního učitele:

- napomenutí uděluje třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku,
- rodičům je napomenutí oznámeno prostřednictvím zápisu v žákovské knížce.

### Důtka třídního učitele:

- důtku třídního učitele uděluje třídní učitel po předchozím projednání s ředitelem školy a s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku,
- udělení důtky jsou rodiče informováni prokazatelným způsobem,
- v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat s rodiči.

### Důtka ředitele školy:

- důtku ředitele školy uděluje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání v pedagogické radě,
- udělení důtky jsou rodiče informováni prokazatelným způsobem,
- v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat s rodiči.

## 6.5. Celkové hodnocení žáků na vysvědčení

- Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
  - a) prospěl(a) s vyznamenáním,
  - b) prospěl(a),
  - c) neprospěl(a),
  - d) nehodnocen(a).
- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- 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)“.

### Žák je hodnocen stupněm

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

## 6.6. Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení

- 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 ukončení 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 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.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### Komisionální přezkoušení

- 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 komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- Komisi pro komisionální přezkoušení i pro opravné zkoušky jmenuje ředitel školy, v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji
  - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy
  - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
  - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti, stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro obor vzdělání základní škola speciální
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením (formalizovaným). Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### Opravné zkoušky

- Žáci, devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli, nejvýše ze dvou předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 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.

#### 6.7. Postup do vyššího ročníku

- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn. 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.

#### 6.8. Ukončení základů vzdělávání

- Dokladem o dosažení základů vzdělání je vysvědčení o úspěšném ukončení devátého (popř. desátého) ročníku základů vzdělávání. Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně vzdělání - „Žák(žákyně) získal(a) základy vzdělání“.
- Žák, který po splnění povinné školní docházky nezískal základy vzdělání, může na žádost jeho zákonného zástupce pokračovat v základech vzdělávání, nejdéle do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku. Žákovi se zdravotním postižením může ředitel školy ve výjimečných případech povolit pokračování v základech vzdělávání do konce školního roku, v němž žák dosáhne dvacátého roku věku.

Projednáno pedagogickou radou dne: 12. 6. 2017

Školská rada byla seznámena dne: 26. 6. 2017