



# Školní řád

| Účinnost: 1. 9. 2008                |       | Skartační znak: A5 |                         | Počet stran: 26 |          |
|-------------------------------------|-------|--------------------|-------------------------|-----------------|----------|
| Změny:                              |       |                    |                         |                 |          |
| Číslo                               | Datum | Strana             | Účinnost od             | Provedl         | Poznámky |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
|                                     |       |                    |                         |                 |          |
| Mgr. Hana Peterová, ředitelka školy |       |                    | Podpis ředitelky školy: |                 |          |

## **OBSAH**

### **ČÁST A - Školní řád**

#### **1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.**

- 1. 1 Práva a povinnosti žáků ve škole.
- 1. 2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole.
- 1. 3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.

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

- 2. 1 Docházka do školy.
- 2. 2 Školní budova.
- 2. 3 Školní družina.
- 2. 4 Školní jídelna.

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

- 3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků.
- 3.2 Ochrana před sociálně nežádoucími jevy.

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

### **3. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.**

#### *1.1 Práva a povinnosti žáků*

##### Práva žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu, dle stanoveného rozvrhu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žakovská samospráva), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávních orgánů zabývat
- vyjadřovat se vhodným způsobem ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést sám nebo prostřednictvím zákonných zástupců třídnímu učiteli
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením, před soc. patologickými jevy
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, které jsou vymezeny pedagog. pracovníky
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj a před všemi formami zneužívání
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu

- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek

### Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozují majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit
- zdržovat se ve vymezených prostorách školy a neopouštět je v době vyučování bez vědomí pedagogického pracovníka

### *1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků*

#### Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, po dohodě s vyučujícím se zúčastnit výuky
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich dětí přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu

#### Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání třídního učitele, zástupce ředitele školy, výchovného poradce nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích

### *1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy*

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním a před návykovými látkami. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.

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.

Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka, oznámí, popř. dohodne termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí vedení školy, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem nebo v náhradním termínu.

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

### *2. 1 Docházka do školy*

Žák chodí do školy pravidelně, včas podle rozvrhu hodin, nejpozději 10 minut před zahájením výuky.

Účast na vyučování nepovinných předmětů a zájmových kroužků je pro zařazené žáky povinná.

Nepřítomnost žáka ve škole omlouvají vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/ zákonní zástupci žáka. Po opětovném nástupu do školy žák předloží omluvenku třídnímu učiteli nejpozději do tří dnů po skončení absence.

Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky nejpozději do tří kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti žáka a sdělit mu příčinu absence žáka. 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. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění. Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání se zástupcem ředitele školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem dle metodického pokynu č.j. 10194/2002-14. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě písemné žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

Jedné vyučovací hodiny – vyučující příslušného předmětu.

Jeden den až týden – třídní učitel.

Více jak týden – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

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. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

## 2. 2 Školní budova

Budova školy se otevírá v 7.<sup>40</sup> hod. Žáci vstupují do školy ukázněně, nejpozději 10 min. před začátkem vyučování. V šatně se přezují do vhodné obuvi. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením vyučování.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.

Začátek vyučování je v 8.<sup>00</sup> hod.

Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost pověřený žák v kanceláři školy.

Hlavní přestávka začíná v 9.<sup>40</sup> hod. a trvá 20 min., malé přestávky trvají 10 min. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit vymezené prostory školy a školní budovu. Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby.

V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.

Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy. Škola neručí za odložené věci, které v šatnách po jejich odchodu zůstanou.

Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

### **Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony.**

Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenesे odpovědnost (mobilní telefony, cenné předměty, větší finanční hotovost a jiné).

V odborných učebnách žáci dodržují řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři školy.

Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.

Žák zachovává čistotu v areálu školy a ve školní jídelně. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování.

Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo ...)
- b) pokus o dohledání věci
- c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u zástupce
- d) hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka
- e) oba vyplněné tiskopisy odevzdat v kanceláři školy
- f) pověřený pracovník zkontroluje úplnost údajů, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- g) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení pověřený pracovník založení

**2. 3 Školní družina – viz. vnitřní řád ŠD – umístěn v prostorách ŠD a na [www.skoly](http://www.skoly.cz).**

#### **2. 4 Školní jídelna**

Po příchodu do školní jídelny si žák věci odloží v šatně.

Při stolování je tichý a ukázněný, dbá pokynů dozírajících učitelů, vychovatelek, vedoucích školní jídelny a kuchařek a řídí se vnitřním řádem školní jídelny.

Po obědě se v šatně oblékne a urychleně a v tichosti opustí budovu.

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

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

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC. Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.

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, lyžařské kursy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

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 vnitřního řádu školy.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a) se školním řádem
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
- c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
- d) s postupem při úrazech,
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovního vyučování nebo před výukou v odborných učebnách či na školním pozemku. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení pře prázdninami provádí třídní učitel, který:

- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
- b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni, varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

### **Záznam o školním úrazu – kniha úrazů.**

Kniha úrazů je uložena v kanceláři školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- b) učitel konající dozor (např. o přestávkách),
- c) třídní učitel (všechny ostatní případy).

### **Záznam o úrazu.**

Záznam o úrazu vyhotovuje pověřený pracovní, jde-li o

- d) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, žáka ve škole, nebo
- e) smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy.

### **Hlášení úrazu.**

O každém úrazu jsou informováni zástupci ředitele školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá zástupce ředitele školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá pověřený pracovník bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

### **Zasílání záznamu o úrazu.**

Záznam o úrazu zasílá pověřený pracovník a řídí se vnitřní směrnici BOZP č. 2.

### **Jak postupovat, stane-li se úraz žáka.**

Zajistit poranění a poskytnout neprodleně první pomoc.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

## **3.2 Ochrana před sociálně nežádoucími jevy**

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné vytipování ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při akcích pořádaných školou. Porušení tohoto zákazu se bere

jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. 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 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 řádu školy. 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 prolínala školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem 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. Pedagogičtí pracovníci spolu se žáky naplňují obsah preventivního programu.

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

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob (svévolné či z nedbalosti) hradí v odpovídajícím rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

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. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na dřevěném obložení topení.

Žák nemanipuluje s rozvody elektro, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

## **ČÁST B - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou**

1. 1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
1. 2. Komisionální a opravné zkoušky
1. 3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
1. 4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení
1. 5. Hodnocení prospěchu a chování
1. 6. Zásady pro používání slovního hodnocení
- 1.7. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
  - 1.7.1. Obecné zásady
  - 1.7.2. Konkrétní způsoby hodnocení žáků se specifickými poruchami učení
- 1.8. Výstupní hodnocení

### **2.Sankční řád**

- 2.1. Pochvala nebo jiné ocenění, kritéria pro jejich udělování
- 2.1. Kázeňská opatření a kritéria pro jejich udělování

## **1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.**

### **1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání**

- Hodnocení vychází s posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů všech vzdělávacích programů ve škole. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Účelem hodnocení a klasifikace je motivovat žáka a poskytnout mu nezbytnou zpětnou vazbu. Je žádoucí, aby se o kvalitní zpětnou vazbu pokoušeli žáci sami, naučili se vlastnímu kritickému sebehodnocení a hodnocení svých spolužáků. Pro tyto evaluační formy vytváří vyučující dostatečný prostor.
- Známkou z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování.
- Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období, protože jednotlivé práce mají různou míru důležitosti, přihlíží se i k systematické práci po celou dobu klasifikačního období.
- Klasifikováno je pouze učivo probrané, vysvětlené, procvičené a zopakované s náležitým časovým odstupem, aby ho žáci mohli zažít, pochopit.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech a na čtvrtletních klasifikačních poradách. Celková klasifikace žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí.
- Žák 1.stupně a 2.stupně musí mít za pololetí alespoň dvě známky z každého předmětu, což se vztahuje i na předměty výchovného zaměření. Zámky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáků.
- Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, je nepřipustné individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen v hodnotící zprávě psychologa nebo odborného lékaře.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení, které zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznamuje učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 5 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci zástupcům žáka, a to prostřednictvím zápisů do žákovských knížek, nebo notýsků.
- Hodnocena je rovněž aktivita žáka v hodinách, při práci ve skupinách, aktivní, samostatný a dobrovolný přístup k vyučování/referáty, prezentace, příprava soutěží apod./
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získávání známek –ústní zkoušení, písemné zkoušení apod.

- V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo ukončení pracovního poměru v průběhu klasifikačního období, předá tento přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu- lázně, ozdravný pobyt, dg.pobyt učitel respektuje známky žáka, které škole písemně sdělí škola při instituci, kde byl žák v době svého pobytu mimo kmenovou školu. Žák se znovu nepřezkušuje.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají na pedagogické radě-poradním orgánu ředitelky školy-, a to zpravidla v listopadu a v dubnu. V případě mimořádného či výrazného zhoršení prospěchu nebo chování, informuje třídní učitel neprodleně zákonného zástupce prokazatelným způsobem. K tomu jsou určené školní vzorové tiskopisy.
- Výchovní poradce a třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.
- Žáci jsou seznámeni s požadavky na hodnocení pro jednotlivé klasifikační stupně.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných, grafických či jiných praktických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje- tzn.celý školní rok, od 1.9. do 31.8. daného školního roku nebo i část dalšího školního roku v případě žáka s odloženou klasifikací nebo hodnocením v náhradním termínu ( Školský zákon č.561/2004 Sb.,§52). Opravená písemná dokumentace musí být předložena všem žákům a jejich zákonným zástupcům na požádání.
- Při klasifikaci a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami zohledňuje učitel druh a stupeň postižení, zdravotní stav a věkové zvláštnosti žáka, přihlíží ke kvalitě jeho výchovného prostředí.
- Na konci každého pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Na konci prvního pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřené klasifikací nebo slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.
- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2.pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření. Do vyššího ročníku postoupí i žák 1.stupně, který již v rámci 1.stupně opakoval ročník, a žák 2.stupně, který již v rámci 2.stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na jeho prospěch.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci 1.pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1.pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze –li žáka hodnotit na konci 2.pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín,a to tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

- Žák, který neprospěl na konci 2. pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku.

### 1. 2. Komisionální a opravné zkoušky

- Žák je klasifikován na základě výsledků komisionální zkoušky:
  - a) na základě žádosti zákonného zástupce, vzniknou-li pochybnosti o správnosti klasifikace dle §52 odst. 4 Školského zákona
  - b) na základě konání opravných zkoušek, když neprospěl ve 2. pololetí §53
  - c) nelze-li žáka klasifikovat na konci 2.pololetí §52 odst.3 ŠZ
  - d) pokud plnil povinnou školní docházku formou individuální výuky
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze jednoho předmětu.
- Komisi pro opravné zkoušky jmenuje ředitelka školy, komise je tříčlenná- předseda, zkoušející učitel, přisídící člen. V případě, že vyučujícím je ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Výsledek opravné zkoušky již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Výsledek opravné zkoušky stanoví komise hlasováním. Výsledek se vyjádří stupněm prospěchu.
- O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

### 1. 3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Učitel všude, kde je to vhodné, vytváří dostatečný prostor pro sebehodnocení žáků.
- Žák se snaží posoudit nejen svoji práci, ale i vynaložené úsilí, osobní možnosti a rezervy. Sám si tak vytváří zpětnou vazbu, učí se kritickému sebehodnocení a hodnocení svých spolužáků. Tím je zajišťována také zpětná vazba objektivitě hodnocení ze strany školy jako vzdělávací instituce.
- Všechny projevy autoevaluace jsou směřovány ne k hodnocení osobnosti žáka, ale jeho výkonu a pokroku.
- Škola může nabídnout v 5. ročníku objektivizované testy.
- Žák je veden k tomu, aby byl schopen posoudit úroveň následujících kompetencí:
  - a) **k učení**- samostatně pracuje, využívá své dovednosti a schopnosti účelně, pružně reaguje na rozmanité úkoly, používá známé termíny a znaky v jednotlivých oblastech

- b) **k řešení problému** – vyhledává a srovnává informace, třídí je a využívá ve prospěch řešení problému, plánuje si práci, hodnotí ji, přemýšlí a ověřuje, přijímá odpovědnost za svá řešení
- c) **komunikativní** – využívá získané komunikativní dovednosti pro budování a udržení dobrých vztahů, dodržuje zásady bezpečného a slušného chování, vyjadřuje se jasně, výstižně, přiměřeně dané situaci, vyhledává a srovnává informace z různých zdrojů
- d) **sociální a personální** – účinně spolupracuje s ostatními, stanovuje pravidla společné práce, respektuje pravidla skupiny a spolupráce, postupně přejímá odpovědnost za svůj další rozvoj
- e) **občanské** – nenechá sebou manipulovat, dodržuje společně přijatý řád, vnímá tradice, umění, pečuje o životní prostředí ve svém okolí, není lhostejný
- f) **pracovní** – používá bezpečně a účinně základní pracovní nástroje, váží si výsledků práce své i ostatních, vytváří jednoduché výrobky

#### 1. 4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- **Podklady pro hodnocení a klasifikaci žáků získává učitel těmito metodickými formami a prostředky:**
  - a) soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
  - b) soustavné diagnostické pozorování žáka
  - c) různé druhy zkoušek a testů (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
  - d) kontrolní písemné práce
  - e) analýza výsledků aktivit žáka, zvláště se zaměřením na manuální zručnost, celkovou sociální vyspělost a samostatnost
  - f) konzultace s ostatními učiteli, případně pracovníky SPC nebo PPP
- **Klasifikace prospěchu žáka:**
  - a) klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu
  - b) při určování prospěchu se hodnotí práce za celé klasifikační období, stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru klasifikace za dané období, přihlíží se k aktivitě, celkové přípravě, nošení pomůcek, zpracování úkolů apod.
  - c) učitel posuzuje výsledky žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu
  - d) prospěch a chování žáků se projednává na čtvrtletních a pololetních pedagogických radách
  - e) na konci klasifikačního období, v termínu určeném ředitelkou školy, nejpozději však do 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí, zřetelně a perem výsledky celkové klasifikace do klasifikačních archů, v případě špatného záznamu se známka nepřepisuje, pouze přeškrtně, pod tabulkou se napíše oprava a učitel přidá svůj podpis, připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu
  - f) učitel vede soustavnou evidenci o klasifikaci a průběžně o ní informuje zákonné zástupce žáka, v případě závažných nedostatků rovněž vedení školy

- **Kritéria pro hodnocení žáků:**

- a) stupeň a úroveň osvojení předepsaného učiva
- b) úroveň myšlení, přesnost a výstižnost vyjadřování v ústním i písemném projevu
- c) úroveň grafického projevu
- d) schopnost uplatňovat a používat příslušné vědomosti, dovednosti, návyky při řešení úkolů
- e) aktivita, samostatnost, tvořivost a zájem o učení a pracovní činnosti

## 1. 5. Hodnocení prospěchu a chování

- **Stupně hodnocení prospěchu včetně stanovených kritérií**

### Stupeň 1 – výborný

- správně reaguje
- látku ovládá
- odpovídá na rozšiřující otázky
- vyjadřuje se plynule, srozumitelně, výstižně
- při chybě, ať ji zaregistruje sám nebo je na ni upozorněn, se opraví
- vyhledává, třídí, zpracovává a prezentuje informace
- klade otázky k tématu
- obhájí svůj názor, argumentuje
- získané informace aplikuje
- pomáhá ostatním
- pracuje samostatně
- vyhledává alternativní řešení

### Stupeň 2 – chvalitebný

- dopouští se drobných chyb
- snaží se, je aktivní
- v rámci sebehodnocení najde a opraví většinu svých chyb a nepřesností
- plní zadané úkoly, i domácí, svoji domácí přípravu dokáže uplatnit ve škole
- většinou formuluje výstižně své myšlenky
- je vstřícný, ochotný pomáhat
- ve skupinové práci je aktivní, zapojuje se do práce skupiny, klade otázky

### Stupeň 3 – dobrý

- odpovídá v zásadě správně na jednoduché otázky
- úlohy řeší s pomocí učitele, spolužáka
- potřebuje pomoci s přípravou na vyučování
- spolupracuje na vyzvání
- dokáže pracovat spíše podle vyzkoušeného modelu, změna zadání či úkolu mu činí potíže

### Stupeň 4 – dostatečný

- zvládá učivo s obtížemi, nedává získané informace do souvislosti
- učivo aplikuje pouze s dopomocí učitele, a to je částečně
- obtížně se zapojuje do skupinové práce, pasivní přístup k plnění zadání

- nevyužívá nabízenou pomoc spolužáků
- zcela výjimečně je schopen samostatné práce
- často zapomíná, neplní domácí úkoly
- v hodinách není aktivní, reaguje pouze na pokyn učitele, a to jen někdy
- projevuje malý zájem o získání vědomostí

#### **Stupeň 5 – nedostatečný**

- odmítá pracovat, nemá zájem, nezapojuje se
- nenosí pomůcky, nedělá si zápisky
- není schopen použít model, tabulky, pravidla, slovníky ...
- záměrně narušuje práci
- nedodržuje domluvená pravidla
- chodí do školy jen z povinnosti
- jeho intelekt, vůle, dovednosti nestačí ke zvládnutí základního učiva ani s dopomocí
- neodpovídá ani na pomocné otázky

Učitel může použít při klasifikaci pro větší motivaci žáků mezistupeň.  
Souhrnné opakování písemné či ústní se hodnotí vždy celým stupněm.

#### ***Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků se vyjadřuje stupni:***

##### **Prospěl (a) s vyznamenáním**

Žák prospěl s vyznamenáním, není – li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré

##### **Prospěl (a)**

Žák prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením

##### **Neprospěl (a)**

Žák neprospěl, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí.

##### **Nehodnocen (a)**

Žák je nehodnocen, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů na konci 1. pololetí.

V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola při stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení podle kapitoly 6. 6. tohoto školního řádu.

- **Stupně hodnocení chování včetně stanovených kritérií**

**Stupeň 1 – velmi dobré**

Žák respektuje ustanovení školního řádu a osvojil si základní pravidla společenského chování, která dodržuje ve škole i na veřejnosti. Projevuje dobrý vztah k učitelům, zaměstnancům školy, spolužákům.

**Stupeň 2 – uspokojivé**

Žák se dopustil závažného přestupku nebo se dopouští opakovaně méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu a pravidlům společenského soužití ve škole i na veřejnosti. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Tímto stupněm je hodnocen žák, který má neomluvenou absenci.

**Stupeň 3 – neuspokojivé**

Žák se dopouští závažných přestupků proti školnímu řádu, nerespektuje pravidla společenského soužití a porušuje právní normy. Přes udělení opatření k posílení kázně pokračuje v asociálním chování a nemá snahu své chyby napravit, má velké množství neomluvené absence. Stupeň chování určuje TU, který rovněž akceptuje návrhy ostatních vyučujících, ve sporných případech rozhoduje ŘŠ.

**Hodnocení výsledků práce v zájmových útvarech**

- **pracoval (a) úspěšně**
- **pracoval (a)**

**1. 6. Zásady pro používání slovního hodnocení**

- Smyslem slovního hodnocení je odstranění případného stresu žáka z klasického hodnocení výkonu známkou s přihlédnutím k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.
- Slovní hodnocení je třeba formulovat ve smyslu pozitivní motivace a podpory osobního rozvoje žáka.
- **Slovní hodnocení obsahuje:**
  - a) konkrétní informaci o výsledcích, dosažených v jednotlivých vyučovacích předmětech
  - b) jejich srovnání s předešlými výkony žáka, míru splnění požadavků daného předmětu
  - c) přesvědčení o dalším možném zlepšení výkonů žáka, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
  - d) výpověď o jeho sociálním chování, schopnosti spolupracovat, podřídit se, pomoci druhým atd.
  - e) naznačení dalšího rozvoje žáka
- Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo naopak klasifikaci do slovního hodnocení při přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišně, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího

řízení ke střednímu vzdělávání se rovněž převede slovní hodnocení na klasifikaci.

- Do katalogového listu zapíše učitel vedle slovního hodnocení i odpovídající známku pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení. Slovní hodnocení se vkládají do katalogových listů a uchovávají.

- **Převedení slovního hodnocení na klasifikaci:**

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| a) učivo ovládá výborně            | odpovídá známce 1 |
| b) učivo ovládá                    | odpovídá známce 2 |
| c) učivo ovládá s menšími obtížemi | odpovídá známce 3 |
| d) učivo ovládá s většími obtížemi | odpovídá známce 4 |
| e) učivo neovládá                  | odpovídá známce 5 |

## 1. 7. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

### 1. 7. 1. Obecné zásady

- Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním a žák pracující podle IVP
- Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání, klasifikaci a hodnocení.
- Při hodnocení těchto žáků se přihlíží k povaze postižení a znevýhodnění. Vyučující respektuje doporučení odborných vyšetření žáků ze strany školských poradenských zařízení a uplatňuje je při klasifikaci a hodnocení žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Pro zjišťování úrovně žákovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka. Kontrolní práce, opakovací písemné práce, diktáty píší tyto žáci po předchozí přípravě. Pokud je to možné, nebude žák s vývojovou poruchou vystavován úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.
- Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při hodnocení nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
- Klasifikace má být doprovázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonat, neměla by chybět pozitivní motivace, pochvala. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.
- Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají se zákonnými zástupci žáka a jejich souhlasný či nesouhlasný názor by měl být respektován. Zde by mělo docházet ke shodě mezi žákem, učitelem, zákonným zástupcem.
- Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami na žádost

jeho zákonného zástupce vzdělávání podle individuálně vzdělávacího plánu.

### **1. 7. 2. Konkrétní způsoby hodnocení žáků se specifickými poruchami učení**

#### **Jazyk český**

- a) diktáty omezujeme, dáváme přednost ústnímu ověřování znalostí nebo formě doplňování, popř. testové formě
- b) pokud žák píše diktát, píše pouze to, co stihne, např. každou druhou větu, předem se s žákem dohodneme
- c) diktát píšeme po přípravě, tempo přizpůsobíme pomalejším žákům ve třídě
- d) diktát můžeme připravit jako doplňovací cvičení, např. na fólii, můžeme připravit slova, ne celé věty
- e) žákovi poskytneme dostatek času
- f) odlišujeme chyby způsobené poruchou a ostatní
- g) oceníme snahu o ovládnutí a aplikaci pravopisných pravidel

#### **Opis, přepis**

- a) nenutíme napsat vše
- b) umožníme tiché předříkávání
- c) upřednostňujeme formu ústního ověřování, jinak volíme formu doplňování

#### **Čtení**

- a) nevyvoláváme žáky k dlouhému hlasitému čtení před třídou
- b) žák čte jednodušší, pouze kratší části textu
- c) žák má k dispozici potřebné pomůcky - záložku, okénko
- d) před čtením vybereme z textu obtížná slova, procvičíme jejich čtení, někdy i výslovnost

#### **Psaní**

- a) dbáme na správné sezení a držení psacího náčiní
- b) zařazujeme uvolňovací cviky
- c) žák užívá kvalitní pero
- d) využíváme sešit s pomocnými linkami nebo podložku
- e) diakritická znaménka píše žák okamžitě
- f) projevujeme shovívavost při písemném projevu

#### **Ostatní vyučovací předměty**

- a) v písemném projevu volíme formu s krátkou odpovědí, nejlépe test
- b) preferujeme ústní zkoušení
- c) žák nepíše dlouhé zápisky
- d) nehodnotíme chyby v písemném projevu, ale obsahovou správnost
- e) kontrolujeme pochopení zadání úkolu, pochopení textu
- f) při výuce cizího jazyka preferujeme „sluchovou cestu“

## 1. 8. Výstupní hodnocení

- V posledním roce plnění povinné školní docházky vydá škola žákovi výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání. V 5. ročníku základního vzdělávání vydá škola výstupní hodnocení žákovi, který se hlásí k přijetí na střední školu.
- Hlavním obsahem výstupního hodnocení je vyjádření o dosažené výstupní úrovni vzdělávání ve struktuře vymezené rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. Dále výstupní hodnocení žáka obsahuje vyjádření o možnostech žáka a jeho nadání, předpokladech pro další vzdělávání nebo uplatnění žáka, chování žáka v průběhu povinné školní docházky, dalších významných skutečnostech ve vzdělávání žáka.
- Výstupní hodnocení vydá škola žákovi na konci prvního pololetí školního roku, v němž plní povinnou školní docházku nebo se hlásí k přijetí na střední školu. Hlásí-li se žák k přijetí ke vzdělávání ve střední škole, kde je součástí přijímacího řízení talentová zkouška, je vydáno výstupní hodnocení nejdříve 30. října.

## 2. Sankční řád

### 2. 1. Pochvala nebo jiné ocenění a kritéria pro jejich udělování

Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů žáka, na vysvědčení a oznamují se zákonným zástupcům.

- **Pochvala učitele a třídního učitele do žákovské knížky-bez záznamu do katalogového listu a na vysvědčení**
  - a) za účast ve školním kole sportovních a znalostních soutěží
  - b) za aktivní přístup k plnění školních povinností
  - c) za vylepšování třídního a školního prostředí
  - d) za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí
- **Pochvala nebo jiné ocenění ředitelky školy-připravený formulář, záznam do katalogového listu a na vysvědčení**
  - a) uděluje ředitelka školy na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby po projednání v pedagogické radě za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci

### 2.2. Kázeňská opatření a kritéria pro jejich udělování

Opatření k posílení kázně se ukládá, jestliže se žák závažně nebo opakovaně proviní proti školnímu řádu, nerespektuje pravidla společenského soužití nebo porušuje právní normy. Opatření zpravidla předchází před snížením známky z chování. Návrh na udělení důtky ředitelky školy a na snížení známky z chování se projednává v pedagogické radě.

O udělení opatření k posílení kázně uvědomí škola neprodleně a prokazatelným způsobem zákonné zástupce žáka a učitel o něm učiní záznam do katalogového listu.

### **1. Napomenutí třídního učitele**

- a) zapomínání pomůcek, sešitů, učebnic domácích úkolů, žákovské knížky apod.
- b) hrubé chování ke spolužákovi, používání vulgárních výrazů
- c) rušení při vyučování
- d) nekázeň o přestávkách
- e) pozdní příchody do hodin (ráno, během dne, odpolední výuky)
- f) nepřezouvání
- g) porušování pravidel školní jídelny
- h) zapírání žákovské knížky
- i) nedovolené opakované navštěvování ve třídách
- j) nedovolené opakované přecházení mezi patry, využívání automatu mimo stanovenou dobu
- k) záškoláctví

### **2. Důtka třídního učitele**

- a) časté opakování přestupků z předchozího odstavce
- b) agresivní chování ke spolužákům
- c) vulgární výrazy před učitelem zaměstnanci školy a spolužáky
- d) nevhodné chování k učitelům a zaměstnancům školy
- e) prokazatelné lhaní a překrucování informací
- f) opakované podvody při písemných pracích
- g) ojedinělá krádež, záměrné schovávání věcí (svačina, školní potřeby...)
- h) nošení předmětů, které by mohly zranit (nože, zbraně...)
- i) záškoláctví, neomluvená absence

### **3. Důtka ředitelky školy**

- a) časté opakování přestupků z odstavce č. 2
- b) cílené ublížení či ohrožení spolužáků, šikana, ostrakizace, šikana v počátečních stádiích
- c) vulgární vyjadřování, ponižování zaměstnanců školy
- d) pyrotechnika-nošení do školy nebo na akce školy, její použití v prostorách školy, jejím blízkém okolí nebo na akci školy
- e) opakované krádeže-může být udělena rovněž snížená známka z chování, bude šetřeno Policií ČR
- f) záškoláctví, neomluvená absence-bude projednáno s výchovným poradcem, školním preventistou
- g) podvod v žákovské knížce-přepisování známek, podpisy rodičů
- h) opakované nošení předmětů-viz. Bod 2– h
- i) záměrné ničení majetku školy

### **2. stupeň z chování – uspokojivé chování**

- a) bylo uděleno napomenutí TU, důtka TU, důtka ŘŠ a žák se nezlepšil
- b) výrazný přestupek o odstavce 3
- c) kouření v prostorách školy a jejím blízkém okolí, na akcích školy

- d) alkohol a ostatní OPL- v budově školy, v areálu školy, na akcích školy
- e) záškoláctví, neomluvená absence – po projednání s výchovným poradcem a primárním preventistou

### **3. stupeň z chování – neuspokojivé chování**

- d) byla udělena dvojka z chování a žák nadále výrazným způsobem porušuje školní řád
- e) velmi závažný přešůpek proti školnímu řádu-pokročilá šikana, hrubé chování apod.
- f) velmi závažné a soustavné porušování školního řádu - přešůpky z odstavce 3
- g) záškoláctví, neomluvená absence- po projednání s výchovným poradcem a primárním preventistou

***Při opakovaném porušování školního řádu či závažném přešůpku nemusí sankce postupovat podle stupnice kázeňských opatření.***