

## Obsah

ŠKOLNÍ ŘÁD .....	2
Čl. 1 Základní pravidla .....	2
Čl. 2 Práva žáka (zákonného zástupce) .....	2
Čl. 3 Povinnosti žáka (zákonného zástupce) .....	3
Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy .....	4
Čl. 5 Bezpečnost a ochrana zdraví .....	6
Čl. 5.6. Prevence šikany .....	7
Čl. 5.7. Vyšetření žáka v PPP .....	10
Čl. 6 Ochrana majetku.....	10
Čl. 7 Práva a povinnosti zaměstnance školy .....	10
Čl. 7.1. Informační systém školy .....	11
Čl. 7.2 Povinnosti učitelů a vychovatelů .....	12
a) všeobecné.....	12
b) třídních učitelů .....	13
Čl. 8 Povinnosti pedagogů spojené s individuálním vzděláváním .....	14
Čl. 9 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	16
Čl. 10 Hodnocení žáka zařazeného do individuálního vzdělávání .....	19
Čl. 11 Jak psát vysvědčení.....	21
Samotný postup.....	23
1. Zohlednění vzdělávacích a osobnostních předpokladů a věku žáka .....	25
2. Posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji .....	25
3. Ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, naznačení dalšího rozvoje žáka .....	25
4. Zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.....	25
Čl. 12 Pravidla pro použití hodnocení chování žáků.....	26
Čl. 13 Způsoby hodnocení žáků .....	26
Čl. 14 Podrobnosti o komisionálních zkouškách a opravných zkouškách .....	30
Čl. 15 Uvolnění z výuky .....	31
Čl. 16 Závěrečná ustanovení .....	31

## ŠKOLNÍ ŘÁD

---

### Čl. 1 Základní pravidla

Školní řád platí pro všechny žáky, zákonné zástupce a zaměstnance školy. Ředitel školy může pro konkrétní školní akce vydat doplňující pokyny způsobem, který není v rozporu s tímto řádem ani Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. Žáci a zaměstnanci jej dodržují ve škole a při akcích školy i mimo školu.

### Čl. 2 Práva žáka (zákonného zástupce)

#### Žák má ve škole tato práva

1. Pobyt v budově je mu umožněn 45 minut před začátkem ranní výuky a 10 minut po skončení poslední vyučovací hodiny. Mimo tento čas může ve škole pobývat jen se souhlasem pedagogického pracovníka, ředitele školy.
2. O přestávkách se může volně pohybovat ve vymezených prostorách školy, v nichž je dohled pedagogů. O velké přestávce, za vhodného počasí a při dodržení pokynů dohledu, se využívá školní terasa a nádvoří školy pro všechny žáky.
3. Vhodnou formou se svobodně vyjadřuje ke všem záležitostem, které se ho dotýkají (vyučování, chování, osobní záležitosti atd.).
4. Domnívá-li se, že pokyny pedagoga jsou v rozporu se zásadami školního řádu, a nedokáže-li se s ním sám dohodnout, požádá o zprostředkování ředitele školy.
5. Může se vždy obrátit se svými záležitostmi a problémy na třídního učitele, výchovnou poradkyni, ředitele školy nebo ostatní pedagogické i nepedagogické pracovníky.
6. Na začátku školního roku, po přestupu z jiné školy, popř. na první třídnické hodině nebo schůzce po schválení nového školního řádu, je prokazatelně seznámen třídním učitelem s platným školním řádem.
7. Může vznášet dotazy, stížnosti a dávat návrhy na změny školního řádu prostřednictvím školního parlamentu, který se schází nejméně jedenkrát měsíčně nebo prostřednictvím vyučujících.
8. Žák má dále právo: na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit, být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
9. Žák a zákonný zástupce dále mají právo: na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání; vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
10. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělání umožní, a na poradenskou pomoc školy. Dále mají právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální učebnice a speciální didaktické a kompenzační učební pomůcky poskytované školou.
11. Body: 4, 5, 6, 7, 8 a 9 platí i pro zákonného zástupce žáka.

### **Čl. 3 Povinnosti žáka (zákonného zástupce)**

#### **Žák má ve škole tyto povinnosti**

1. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
2. Dodržovat školní a vnitřní řád školy, předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
3. Plnit pokyny pedagogů školy vydané v souladu se školním řádem a vnitřními řády školy.
4. Dodržovat obecně uznávané zásady kulturního a slušného chování, do školy každodenně nosit věci potřebné k vyučování (např. své učebnice, sešity, pomůcky, žákovskou knížku atd.).
5. V době vyučování školu opustit pouze v doprovodu vyučujícího, svého zákonného zástupce (rodiče), jen výjimečně sám se souhlasem pedagogického pracovníka a pouze na základě písemné propustky (omluvenky) podepsané zákonným zástupcem.
6. Do školy chodit pravidelně a včas, zúčastnit se výuky podle rozvrhu, všech volitelných a nepovinných předmětů, do kterých se přihlásil, a všech akcí vyplývajících z učebního plánu školy.
7. Po příchodu do budovy se v šatně přezout do domácí obuvi (větratelné, nejlépe s pevnou patou, ne botasek) a odložit si zde svůj oděv a svou obuv, určené pro pobyt mimo budovu školy. V šatně si ve svých věcech udržovat pořádek.
8. Nenosit, nedržet, nedistribuovat a nezneužívat návykové látky v areálu školy i na akcích školy.
9. Na začátku vyučovací hodiny jít na své místo a připravovat se na výuku, v ní se věnovat činnostem, které jsou předmětem vyučování. Po skončení poslední hodiny výuky ve třídě uložit židli na lavici a pod lavicí i okolo lavice si udělat pořádek. Po škole se pohybovat klidnou chůzí, neběhat a plnit pokyny učitelů, vychovatelů a správních zaměstnanců školy.
10. Dodržovat pravidla pro omlouvání. Předkládat předem písemnou omluvenku svému třídnímu učiteli podepsanou svým zákonným zástupcem, pokud se z předem známých důvodů nemůže zúčastnit vyučování (z jedné vyučovací hodiny uvolňuje vyučující, na jeden den třídní učitel, na více dnů ředitel školy). Zákonný zástupce dokládá důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. V případě nenadálé nemoci nebo absence předložit třídnímu učiteli do tří dnů po návratu do školy písemnou omluvenku podepsanou zákonným zástupcem. (Pokud má třídní učitel o oprávněnosti absence pochybnosti, může vyžadovat lékařské potvrzení nepřítomnosti žáka.)
11. Pokud si do školy přináší mobilní telefon, mít jej vypnutý po dobu vyučovací hodiny. Zvonění mobilního telefonu nebo manipulace s ním během vyučování (telefonování, prohlížení, focení, textové zprávy atd.) se považuje za porušení školního řádu. Příklad lze zapnout v době vyučování jen po domluvě s třídním učitelem nebo vyučujícím.
12. Dohlížet na pořádek ve třídě, pokud plní povinnosti služby, přinášet a odnášet pomůcky, stírat tabuli, větrat ventilačními okny, podle pokynů učitele upravovat okenní žaluzie. Všechny zjištěné závady a škody hlásit třídnímu učiteli. Ohlásit nepřítomnost vyučujícího řediteli školy, nedostaví-li se vyučující do pěti minut po začátku hodiny do třídy.
13. Při využívání vnitřních relaxačních prostor a terasy a nádvoří školy dodržovat určená pravidla jejich provozu, která jsou součástí školního řádu, a byl s nimi žák seznámen.
14. Zákonní zástupci žáků jsou podle školského zákona povinni: zajistit, aby žák docházel řádně do školy; na

vyzváni ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka; informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem; oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 (tzn. jméno, příjmení, místo a datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, popř. sociálně znevýhodněn, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení) – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích; doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

15. Body 8 a 10 (společně s bodem 14) platí i pro zákonného zástupce žáka.

#### **16. Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

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

16.2. Žák se chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů zaměstnanců školy. V případě nevhodného chování žáků namířeného proti zaměstnancům školy může být uděleno kázeňské opatření.

16.3. 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. 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. Speciální pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami.

16.4. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

16.5. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka. Každý třídní učitel má zavedeny a v žákovské knížce zapsány konzultační hodiny, ve kterých je přítomen na pracovišti a zákonný zástupce ho může navštívit.

16.6. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogický pracovník zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

17. Ve třídě a ve škole žák uznává rovná práva každého spolužáka a vhodně s ním spolupracuje.

18. Žák respektuje učitele a vychovatele i ostatní zaměstnance a podle možností s nimi spolupracuje.

#### **Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy**

1. Školní budova se žákům, kteří docházejí do ranní družiny, otevírá v 6.30 hodin. Od 6.30 hod. do 7.30 hod. mohou docházet do ranní družiny. Od 7.00 do 7.30 na ně dohlíží ustanovení zaměstnanci. Od 7.30 začíná dohled pedagogických pracovníků. Vyučování začíná v 7.45 hodin a končí nejpozději v 15.40 hodin.

2. Vyučování začíná v 7,45 hodin. Budova školy se otevírá v 7,00 hod.

3. V šatně se žáci přezouvají do vhodné obuvi (pantofle, bačkory). Sportovní obuv se používá pouze v hodinách tělesné výchovy. Šatna se zamyká 5 minut před zahájením vyučování. V šatně nenechávají v průběhu vyučování cenné věci (peníze, šperky, hodinky ...).

4. Šatnář uzamkne šatnu a klíče odevzdá na místo určené třídním učitelem.

5. Hlavní přestávka začíná v 8.30 hod. a trvá 15 min, malé přestávky trvají 10 min.

6. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. Výjimkou je velká přestávka, kdy mohou žáci vyjít do prostoru hřiště před budovou školy a na teras a nádvoří školy. V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci ve školní budově zdržovat pouze na určených místech. Zde je zajištěn dohled zaměstnancem školy. Přesný rozpis dohledů nad žáky je k dispozici v kanceláři a sborovně školy; také na eškole (záložka Soubory).

7. O přestávkách jsou okna ve třídách zavřena, větrání zajišťuje během hodiny vyučující.

8. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou. Pokud chodí na oběd do školní jídelny, odloží si v šatně brašnu a jde se najíst. Po dobu oběda hlídá šatnu určená služba. Následně se žák přezuje, oblékne a odchází z budovy. Šatny zůstávají prázdné, škola neručí za odložené věci žáků po skončení vyučování.

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

10. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

11. Při užívání mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení se zaměstnanci i žáci řídí těmito pravidly:

11.1. Žák může nosit do školy mobilní telefon či další digitální zařízení pouze s vědomím zákonných zástupců.

11.2. Škola nemá žádnou odpovědnost za jeho ztrátu, pouze v případě, že žák předá předmět do úschovy vyučujícímu, který s úschovou souhlasí.

11.3. Mobilní telefon či digitální zařízení používá žák o přestávkách, v průběhu vyučovací hodiny pouze se souhlasem vyučujícího. Žák respektuje pokyny vyučujících (např. zaměstnanec školy může požádat o vypnutí zařízení i o přestávce, jestliže to vyžadují okolnosti).

11.4. Během vyučovací hodiny má žák mobilní telefon vypnutý, stejně tak i další digitální zařízení. O přestávce používá zařízení s ohleduplností vůči okolí.

11.5. Žák užívá záznamová zařízení pro nahrávání či fotografování pouze s výslovným souhlasem nahrávaných osob.

11.6. Zaměstnanec školy může žákovi přístroj zabavit v případě, že žák poruší kterékoli předcházející pravidlo. Následně bude osobní věc vrácena na konci vyučování nebo po dohodě přímo zákonnému zástupci.

11.7. V případě zabavení přístroje či předání do úschovy přebírá škola prostřednictvím zaměstnance za přístroje plnou odpovědnost.

12. Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. V odůvodněných případech může žák uložit cennosti u třídního učitele nebo v trezoru školy.

13. V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

14. Nalezené věci se odevzdávají panu školníkovi, v kanceláři školy, ZŘŠ.

15. Na akcích, které pořádá či organizuje škola, se žák chová v souladu s pravidly slušného chování.

16. Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, přiměřeně pečovat o učebnice a školní potřeby; jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu. Učebnice jsou žákům 2. – 9. tříd bezplatně zapůjčeny. Žáci 1. ročníků a přípravné třídy získávají učebnice a další materiály do svého osobního vlastnictví.

17. Vyučování je rozděleno na dopolední a odpolední. Po 4. vyučovací hodině je polední přestávka (50 minut), při níž žáci zůstávají ve škole. Odchod ze školy v době polední pauzy povoluje ředitel školy jen ve výjimečných případech. Dohled nad žáky v době polední přestávky vykonávají určené vyučující.

## **Rozvrh hodin**

**Začátek vyučování:** 7.45 hod.

1. vyuč. hodina	07.45 – 08.30 hod.	5. vyuč. hodina	12.10 – 12.55 hod. (oběd MŠ)
2. vyuč. hodina	08.45 – 09.30 hod.	6. vyuč. hodina	13.05 – 13.50 hod.
3. vyuč. hodina	09.40 – 10.25 hod.	7. vyuč. hodina	14.00 – 14.45 hod.
4. vyuč. hodina	10.35 – 11.20 hod.	8. vyuč. hodina	14.55 – 15.40 hod.
oběd ZŠ	11.20 – 12.10 hod.		

18. Žáci přihlášení na oběd ukládají brašny v šatně a za doprovodu vyučujících jsou odváděni do školní jídelny. Dohled u oběda zabezpečují určené vyučující. Objednávání, placení a odhlašování obědů se řídí pokyny pro strážníky, které jsou k dispozici ve školní jídelně (na webu školy). Výdej obědů probíhá podle stanoveného rozpisu.

19. Provoz školní družiny se řídí vnitřním řádem. Vychovatelky školní družiny si odvádějí přihlášené žáky prvního stupně do školní družiny po skončení vyučování.

20. Veškerá nepřítomnost žáka při výuce a akcích školy se zaznamenává do třídní knihy. Zaznamenaná neúčast se počítá jako zameškané hodiny žáka kromě případů, kdy je žák vyslán školou, aby ji reprezentoval.

## **Čl. 5 Bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby chránili zdraví své a zdraví svých spolužáků či jiných osob. Každý úraz, poranění, nehodu nebo zdravotní problém (třída, chodba, terasa, nádvoří školy, tělocvična, hřiště) jsou povinni ihned nahlásit nejbližšímu vyučujícímu nebo zaměstnanci školy, který jej ošetří a zapíše úraz do žákovské knihy úrazů v ředitelně. Úrazem žáka je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školních služeb.

2. Do školy žáci školy nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.

3. Žáci mají možnost zatelefonovat svým rodičům, promluvit s třídním učitelem, výchovným poradcem, školním metodikem prevence nebo ředitelem školy, správním zaměstnancem, cítí-li se ohroženi či omezováni ve svých právech, mají-li zdravotní problémy. Mohou využít školní parlament a schránku důvěry.

4. Žáci se pohybují v prostorách školy, kde je zajištěn dohled pedagogů.

### **5. Dohled – prostory vstupu do školy, šatny žáků**

5.1. Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod žáka, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.). **Vstup do školní budovy je dovolen výhradně zaměstnancům a**

**žákům školy. Ostatním (rodičům, cizím strážníkům a jiným osobám) je vstup do školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.**

5.2. Dohledem na chodbách prvního a druhého stupně jsou pověřeni vždy dva pedagogičtí pracovníci; rozvrh dohledu nad žáky připravuje zástupce ředitele školy pro základní školu (dále jen ZŘŠ), schvaluje ředitel školy; rozvrh dohledu nad žáky je vyvěšen ho na takovém místě, aby bylo možné při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dohled vykonává.

5.3. ZŘŠ zajišťuje vzájemnou zastupitelnost pedagogických či nepedagogických pracovníků vykonávajících dohled nad žáky.

5.4. Škola zajišťuje dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu.

5.5. Povinnosti a postupy při zajišťování dohledu ve škole

- dohlížející pedagogický pracovník průběžně prochází po celé chodbě,
- nahlíží do jednotlivých tříd, případně do prostoru toalet.
- dohlížející dvojice na 2. stupni si rozdělí chodbu na dvě části:
  - první část - únikový východ až po schodiště;
  - druhá část - schodiště, učebna deváťáků a toalety.

## **Čl. 5.6. Prevence šikany**

### **5.6.1. Charakteristika šikanování**

Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických a psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání. Nově se může realizovat i prostřednictvím elektronické komunikace, jedná se o tzv. kyberšikanu. Ta zahrnuje útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky apod. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako demonstrativní přehlížení a ignorování žáka či žáků třídní nebo jinou skupinou spolužáků. Nebezpečnost působení šikany spočívá zvláště v závažnosti, dlouhodobosti a nezřídka v celoživotních následcích na duševní a tělesné zdraví oběti.

### **5.6.2. Postupy řešení šikanování**

1. Odhalení šikany bývá obtížné. Významnou roli při jejím zjišťování hraje strach, a to nejen strach obětí, ale i pachatelů a dalších účastníků. Strach vytváří obvykle prostředí „solidarity“ agresorů i postižených.

2. Účinné a bezpečné vyšetření šikany vychází z kvalifikovaného odhadu stadia a formy šikanování. Existuje rozdíl mezi vyšetřováním počátečních a pokročilých stádií šikanování.

3. Metody vyšetřování šikanování

**A.** Pro vyšetřování **počáteční šikany** (se standardní formou) lze doporučit strategii v těchto pěti krocích:

- Rozhovor s těmi, kteří na šikanování upozornili a s oběťmi.
- Nalezení vhodných svědků.
- Individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů)
- Zajištění ochrany obětem.
- Rozhovor s agresory, případně konfrontace mezi nimi.

**B. Pokročilá šikana** s neobvyklou formou výbuchu skupinového násilí vůči oběti, tzv. třídního lynčování, vyžaduje následující postup:

- Překonání šoku pedagogického pracovníka a bezprostřední záchrana oběti.
- Domluva pedagogických pracovníků na spolupráci a postupu vyšetřování.
- Zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi.
- Pokračující pomoc a podpora oběti.
- Nahlášení policii.
- Vlastní vyšetřování.

4. V rámci první pomoci je nutné při pokročilých, brutálních a kriminálních šikanách spolupracovat s dalšími institucemi a orgány, a to zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče, orgánem sociálně právní ochrany dítěte, Policií ČR.

### **5.6.3. Výchovná opatření**

1. Doporučuje se dále pracovat s agresorem (jeho náhled na vlastní chování, motivy, rodinné prostředí). V případě potřeby mu zprostředkovat péči pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče nebo jiných odborníků – klinických psychologů, psychoterapeutů nebo psychiatrů.

2. Pro potrestání agresorů lze užít i následující běžná výchovná opatření:

- Napomenutí a důtka třídního učitele, důtka ředitele.
- Snížení známky z chování.
- Převedení do jiné třídy.

3. Pro nápravu situace ve skupině je potřeba pracovat s celým třídním kolektivem. Je nezbytné vypořádat se i s traumaty těch, kteří přihlíželi, ale nezasáhli (mlčící většina).

4. V mimořádných případech se užijí další opatření:

Ředitel školy doporučí rodičům dobrovolné umístění dítěte do pobytového oddělení SVP, případně doporučí realizovat dobrovolný diagnostický pobyt žáka v místně příslušném diagnostickém ústavu.

Ředitel školy podá návrh orgánu sociálně právní ochrany dítěte k zahájení práce s rodinou, případně k zahájení řízení o nařízení předběžného opatření či ústavní výchovy s následným umístěním v diagnostickém ústavu.

### **5.6.4. Spolupráce s rodiči**

Pokud rodiče informují školu o podezření na šikanování, je za odborné vyšetření záležitosti zodpovědný ředitel školy. Při nápravě šikanování je potřebná spolupráce vedení školy nebo školského zařízení, školního metodika prevence, výchovného poradce a dalších pedagogických pracovníků, jak s rodinou oběti, tak i s rodinou agresora. Při jednání s rodiči dbají pedagogičtí pracovníci na taktní přístup a zejména na zachování důvěrnosti informací. Je nutné předem informovat rodiče o tom, co dělat v případě, když se dozvědí o šikanování.

### **5.6.5. Spolupráce se specializovanými institucemi**

1. Při předcházení případům šikany a při jejich řešení je důležitá spolupráce vedení školy nebo školského zařízení, školního metodika prevence, výchovného poradce nebo zástupce školy s dalšími institucemi a orgány. Zejména:



– v resortu školství – s pedagogicko-psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče, speciálně pedagogickými centry,

– v resortu zdravotnictví – s pediatrií a odbornými lékaři, dětskými psychology, psychiatry a zařízeními, která poskytují odbornou poradenskou a terapeutickou péči, včetně individuální a rodinné terapie,  
– v resortu sociální péče – s Oddělením sociálně-právní ochrany dětí.

2. Dojde-li k závažnějšímu případu šikanování nebo při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu trestného činu (provinění), ředitel školy nebo školského zařízení oznámí tuto skutečnost Policii ČR.

3. Ředitel školy oznámí orgánu sociálně právní ochrany dítěte skutečnosti, které ohrožují bezpečí a zdraví žáka. Pokud žák spáchá trestný čin (provinění), popř. opakovaně páchá přestupky, ředitel školy zahájí spolupráci s orgány sociálně právní ochrany dítěte bez zbytečného odkladu

### **5.6.6. Příklady nepřímých a přímých znaků šikanování**

#### **1. Nepřímé (varovné) znaky šikanování mohou být např.:**

Žák je o přestávkách často osamocený, ostatní o něj nejeví zájem, nemá kamarády.

Při týmových sportech bývá jedinec volen do mužstva mezi posledními.

O přestávkách vyhledává blízkost učitelů.

Má-li žák promluvit před třídou, je nejistý, ustrašený.

Působí smutně, nešťastně, stísněně, mívá blízko k pláči.

Stává se uzavřeným.

Jeho školní prospěch se někdy náhle a nevysvětlitelně zhoršuje.

Jeho věci jsou poškozené nebo znečištěné, případně rozházené.

Zašpiněný nebo poškozený oděv.

Stále postrádá nějaké své věci.

Odmítá vysvětlit poškození a ztráty věcí nebo používá nepravděpodobné výmluvy.

Mění svoji pravidelnou cestu do školy a ze školy.

Začíná vyhledávat důvody pro absenci ve škole.

Odřeniny, modřiny, škrábance nebo řezné rány, které nedovede uspokojivě vysvětlit.

Zejména je třeba věnovat pozornost mladším žákům nově zařazeným do třídy, neboť přizpůsobovací konflikty nejsou vzácností!

#### **2. Přímé znaky šikanování mohou být např.:**

Posměšné poznámky na adresu žáka, pokořující přezdívka, nadávky, ponižování, hrubé žerty na jeho účet. Rozhodujícím kritériem je, do jaké míry je daný žák konkrétní přezdívkou nebo „legrací“ zranitelný. Kritika žáka, výtky na jeho adresu, zejména pronášené nepřátelským až nenávistným, nebo pohrdavým tónem.

Nátlak na žáka, aby dával věcné nebo peněžní dary šikanujícímu nebo za něj platil. Příkazy, které žák dostává od jiných spolužáků, zejména pronášené panovačným tónem, a skutečnost, že se jim podřizuje.

Nátlak na žáka k vykonávání nemorálních až trestných činů či k spoluúčasti na nich. Honění, strkání, šťouchání, rány, kopání, které třeba nejsou zvláště silné, ale je nápadné, že je obětí neoplácí. Rvačky, v nichž jeden z účastníků je zřetelně slabší a snaží se uniknout.

## **Rodiče žáků se doporučuje upozornit zejména na to, aby si všímali těchto možných příznaků šikanování:**

Za dítětem nepřicházejí domů spolužáci nebo jiní kamarádi. Dítě nemá kamaráda, s nímž by trávilo volný čas, s nímž by si telefonovalo apod. Dítě není zváno na návštěvu k jiným dětem.

Nechuť jít ráno do školy (zvláště když dříve mělo dítě školu rádo). Dítě odkládá odchod z domova, případně je na něm možno při bedlivější pozornosti pozorovat strach. Ztráta chuti k jídlu.

Dítě nechodí do školy a ze školy nejkratší cestou, případně střídá různé cesty, prosí o dovoz či odvoz autem. Dítě chodí domů ze školy hladové (agresoři mu berou svačinu nebo peníze na svačinu). Usíná s pláčem, má neklidný spánek, křičí ze snu, např. „Nechte mě!“ Dítě ztrácí zájem o učení a schopnost soustředit se na ně. Dítě bývá doma smutné či apatické nebo se objeví výkyvy nálad, zmínky o možné sebevraždě. Odmítá svěřit se s tím, co je trápí. Dítě žádá o peníze, přičemž udává nevěrohodné důvody (například opakovaně říká, že je ztratilo), případně doma krade peníze. Dítě nápadně často hlásí ztrátu osobních věcí. Dítě je neobvykle, nečekaně agresivní k sourozencům nebo jiným dětem, možná projevuje i zlobu vůči rodičům.

Dítě si stěžuje na neurčitě bolesti břicha nebo hlavy, možná ráno zvrací, snaží se zůstat doma. Své zdravotní obtíže může přehánět, případně i simulovat (manipulace s teploměrem apod.) Dítě se vyhýbá docházce do školy.

Dítě se zdržuje doma víc, než mělo ve zvyku.

### **Čl. 5.7. Vyšetření žáka v PPP**

Vyšetření žáka v pedagogicko-psychologické poradně probíhá buď na doporučení školy (vyučující zaznamená potíže žáka – pomalé tempo, nesoustředěnost, chyby v diktátu, opisu či přepisu...), nebo na žádost rodičů.

Před vyšetřením musí rodiče podepsat souhlas s poskytnutím informací o dítěti – zůstává ve složce žáka u výchovného poradce.

Třídní učitel ve spolupráci s dalšími vyučujícími **vyplní dotazník o dítěti**, který se spolu se souhlasem s vyšetřením odesílá do poradny. V tomto dotazníku jsou uvedeny základní údaje o dítěti spolu s kontaktem na rodiče, dále informace o výkonech žáka ve čtení, psaní, v matematice, o zvládnutí pravopisu, o řeči, o jeho chování ve škole, o zájmech a motivaci.

Rodiče kontaktují PPP a domluví si termín vyšetření. Vyšetření dítěte by mělo proběhnout do 3 měsíců od odeslání žádosti ze školy.

### **Čl. 6 Ochrana majetku**

1. Žáci chrání věci, které jsou ve škole a ve třídách, a také ty, které jim byly svěřeny do osobního užívání.
2. Učebnice a pomůcky hrazené státem pro žáky zabezpečuje škola.
3. Svévolné a prokázané poškození majetku, učebních pomůcek, učebnic poskytnutých školou řeší škola se zákonnými zástupci žáka.
4. Ztráta věcí či nalezení věci se okamžitě ohlašuje nejbližšímu pedagogovi, nalezená cizí věc se ihned odevzdává do ztrát a nálezů ve sborovně školy.
5. Pokud mají žáci ve škole mobilní telefony, peněženky nebo jiné hodnotnější věci, nosí je při sobě, v hodinách tělesné výchovy a předmětů, kdy je nemohou mít u sebe, se ukládají do sborovny, do uzamykatelných skříněk žáků.

### **Čl. 7 Práva a povinnosti zaměstnance školy**

1. Zaměstnanec školy má práva a povinnosti stanoveny zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, pracovními náplněmi a smlouvami, školním a provozním řádem a ostatními platnými vnitřními řády školy, zákony, nařízeními vlády a vyhláškami platnými pro oblast školství.
2. Ve vztahu k žákům je spravedlivý a tolerantní, respektuje osobnost žáka a jeho možnosti.
3. V případě potřeby poskytne žákům první pomoc, zapisuje školní úrazy do knihy úrazů, řeší úrazy a výchovné problémy, které se staly v čase a místě určeného dohledu, a informace o nich předává třídnímu učiteli a vedení školy.

### Čl. 7.1. Informační systém školy

Způsob komunikace školy a žáků a zákonných zástupců je stanoven v člancích 2 a 3 tohoto školního řádu.

Škola několika způsoby podává informace žákům (zákonným zástupcům), má propracovaný program interakce škola – žák (rodina) - i-moodle, eŽákovka, emailové informace. Jedná se o vícenásobný informační systém.

Dále ke komunikaci s žáky a zákonnými zástupci škola používá vnitřní sociální síť eŽákovka.

Ke každému žákovi jsou vygenerovány tři profily: jeden pro žáka a dva pro rodiče. Profil žáka a rodiče se skoro neliší. Každý by ovšem měl používat svůj profil, aby nedošlo k omylům.

**Ke komunikaci mezi zaměstnanci škola používá vnitřní sociální síť eškola, která je propojena s eŽákovkou.**

Uprostřed se nachází **úkoly a oznámení**. Nahoře vidíme možnosti třídění (**Podle data vložení, Podle data události a Podle priority**). Nad tím se můžeme přepínat mezi aktuálními záznamy a těmi, které jsou již splněny. U každého záznamu se nachází tlačítko **Seznámil(a) jsem se**. Jde o stvrzení, že daný záznam bere zaměstnanec na vědomí.

U každého příspěvku jsou komentáře, které mohou obsahovat dodatečné informace, případně otázky ostatních uživatelů. Komentář přidáte kliknutím na **Nový komentář**.

**Chat** je další funkcí **eškoly**. Nachází se na pravé straně. Červená jednička značí, kolik zpráv jsme si zatím nepřečetli. Klepnutím na jakékoli jméno se na pravé straně zobrazí chatovací okno, jak ho znáte třeba z **Facebooku** nebo **Googlu**. Napíšeme zprávu a stisknutím enteru ji odešleme.

**Poznámky**. V úkolech a oznámeních pod "OKÉNKO ŘEDITELE" najdete prostor pro vlastní poznámky. Můžete jich vložit kolik chcete, dají se editovat a mazat. Také můžete zvolit z několika barevných pozadí. Důležité je, že tyto poznámky jsou osobní. Uvidíte tedy pouze své a nikdo jiný k nim nebude mít přístup.

#### 7.1.1. Interní vztahy

Oficiální informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.

Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

Informace získávají zaměstnanci od přímých nadřízených, písemnou formou z nástěnky ve sborovně, elektronicky (Úkoly a oznámení – na eškole, na Facebooku školy, na Google+ školy, Twitteru školy, na webu školy, na i-škole moodle, na eŽákovce, na i-škole).

Písemné a emailové informace přenáší vedení školy pracovníkům prostřednictvím informací na eŠkole, přeposíláním emailů jednotlivým vyučujícím, sdílením na Google disku, na imoodle.

Písemné a emailové informace týkající se činnosti školy a pedagogické oblasti a přicházející jednotlivým pracovníkům jsou přeposílány (respektive předávány) řediteli školy, který rozhodne komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

S informacemi o výsledcích činnosti školy jsou pracovníci seznamováni průběžně na provozních poradách, ve výroční zprávě a v rozboru hospodaření.

Informace z pedagogické oblasti mohou pracovníci získat na i-škole.

Pro služební komunikaci má každý pracovník přístup ke služebnímu telefonu (MŠ, 1. stupeň, 2. stupeň, ŠD, ŠJ, provozní zaměstnanci), zaměstnanci mají přístup k počítačům, pedagogičtí pracovníci mají svou elektronickou adresu.

Informace pro veřejnost se podávají na základě zákona č. 106/1999 Sb.

Přístup k řediteli školy mají zaměstnanci kdykoliv.

### **7.1.2. Externí vztahy**

Navenek zastupuje školu ředitel školy. Ostatní vedoucí zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.

Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Čl. 7.2 Povinnosti učitelů a vychovatelů**

### **a) všeobecné**

1. Učitelé a vychovatelé přicházejí do školy před zahájením své pedagogické povinnosti. V eŠkole se seznámí se suplováním a dalšími informacemi; tuto skutečnost potvrzují podpisem – kliknutím na ikonu „seznámil jsem se“ pod novým záznamem (novou informací, sdělením, pokynem).
2. Učitelé chodí do vyučovacích hodin včas (se zazvoněním zavírají dveře pracovny) a hodinu končí po zazvonění.
3. Učitelé vykonávají dohled dle plánu, dbají na ukázněný pohyb žáků po chodbách, slušné chování ve třídách a na přezouvání.
4. Pro žáky 6. až 9. ročníku třídní knihu (TK) ve sborovně vyzvedává učitel 1. vyuč. hodiny, po skončení vyučování ji do sborovny odnáší učitel poslední vyučovací hodiny. Zápis chybějících žáků provede vyučující 1. hodiny, ostatní docházku kontrolují a příp. doplňují. Do TK všichni vyučující zapisují hned ve vyuč. hodině.
5. Učitelům je zakázáno posílat žáky do sborovny (kabinetů apod.).
6. Má-li učitel pohotovost a nesupluje, musí být kdykoliv k dispozici ve vlastním kabinetě, sborovně nebo ve své třídě.
7. Při suplování je třída v učebně podle svého rozvrhu.
8. Pomůcky si učitel připraví a vyzkouší předem, vydává je určeným žákům o přestávce. Vstup do sborovny (kabinetu) v nepřítomnosti učitele není povolen.
9. Vyučující všech předmětů (zejména TV, PČ a laboratorních prací) dbají na zajištění bezpečnosti práce žáků.
10. V případě úrazu po nezbytném ošetření žáka zapíše událost do knihy úrazů (umístěna v ředitelně). Pokud úraz vyžaduje nepřítomnost žáka ve škole, vyučující vyplní „Záznam o úrazu“. Zapisují se i úrazy, které se

staly mimo budovu školy, v průběhu exkurzí, návštěv divadel, vycházek, ŠVP a LVVZ atd. V tomto případě se úraz oznámí škole telefonicky a po návratu se zapíše.

11. Všechny změny v rozvrhu, činnost mimo areál školy, exkurze, vycházky apod. delší než 1 vyuč. hodinu, je nutno předem dohodnout s vedením školy. Jedn hodinové vycházky zapisuje TU předem do záznamů na eškole.

12. Učitel dohlédne po skončení každé vyučovací hodiny na úklid lavic a třídy, čistotu tabule a na zavření oken. Po poslední vyučovací hodině v dané učebně navíc na správné umístění (zvednutí) židlí.

13. Učitel dbá, aby se ve třídách zbytečně nesvítilo.

14. Po poslední vyučovací hodině učitel odvádí žáky do šaten.

15. Učitelé dbají na pořádek ve sborovně, kabinetech a pracovnách.

16. Učitel odpovídá za stav a inventář své pracovny. Sám neprodleně hlásí vzniklé škody.

17. Nepřítomnost ve škole pro nemoc nebo jinou závažnou příčinu hlásí učitel řediteli školy, v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele (úvodní informaci lze nechat i na eškole nejpozději do 7:15 daného dne).

Nejpozději den před ukončením neschopnosti (do 12:00 hod.) oznámí tuto skutečnost záznamem na eškole.

18. O případné uvolnění z vyučování (návštěva lékaře apod.) je nutné v předstihu požádat ředitele školy. Návštěvy u lékaře sjednají pokud možno mimo svou přímou vyučovací povinnost.

19. Učiteli je zakázáno fyzicky a psychicky trestat žáky.

20. Všichni jsou povinni plnit všechny úkoly uložené záznamem na eškole, školním řádem i úkoly vyplývajícími z usnesení pedagogických rad svědomitě a včas.

21. Veškeré dopisy, podklady pro dopisy, hlášení, přihlášky, informace pro rodiče atd., které dál zasílá vedení školy, předává příslušným osobám (vedení školy) či do sekretariátu školy vždy v elektronické podobě.

22. Výše uvedené body se týkají i vychovatelek ŠD.

### ***b) třídních učitelů***

23. Třídní učitel (TU) organizuje třídnické hodiny a zapisuje je červeně do třídní knihy (TK).

24. Předměty a jména služby musí být v TK napsána již v pondělí před vyučováním.

25. Pečlivě vede TK, připravuje podklady do třídního výkazu, do katalogových listů, které jsou vedeny v elektronické podobě na iškole, a ostatní předepsanou dokumentaci. TK kontroluje TU každý týden a úplnost stvrdí podpisem na každé stránce.

26. Vede evidenci učebnic žáků své třídy, upevňuje kázeňské a hygienické návyky žáků.

27. Pravidelně kontroluje docházku žáků, omluvené a případně neomluvené hodiny vyznačí v TK (neomluvené červeně). Neomluvené hodiny oznámí neprodleně vedení školy. Při nevěrohodnosti omluvenek má právo vyžadovat, po souhlasu vedení školy, lékařské potvrzení či jiný úřední doklad (o tomto musí informovat písemně rodiče).

28. Koordinuje práci ostatních učitelů ve třídě, zejména sleduje klasifikaci svých žáků, plánování čtvrtletních prací.

29. Řeší výchovné problémy žáků ve své třídě, při větších spolupracuje s výchovným poradcem, psychologem, speciálním pedagogem a vedením školy.

30. Spolupracuje s rodiči, řeší s nimi výchovné problémy, včas jim oznamuje zhoršený prospěch. Všem žákům předá čtvrtletní vysvědčení, na předepsaných tiskopisech jim oznamuje udělení pochval či kázeňských postihů.

31. Vede pečlivou evidenci povolených uvolnění žáků z vyučování během školního roku (žádosti různých organizací o uvolnění musí být podepsány rodiči). Žádost, o které rozhoduje sám, musí být slušně napsána na formátu A4. Žádost o uvolnění, o které rozhoduje ředitel školy, musí být napsána na předepsaném tiskopisu a se svým vyjádřením ji osobně neodkladně předá řediteli školy (při jeho nepřítomnosti ZŘŠ).

32. Spolupracuje s třídní samosprávou (předseda, šatnáři, nástěnkáři, péče o TK atd.) a kontroluje jejich činnost.

33. Dává souhlas k uvolnění z vyučování (ze školy) za účelem návštěvy lékaře atd. po předchozím písemném požádání rodičů. Toto se týká i plánované absence na odpolední vyučování.

34. Předkládá podklady pro evidenci o žácích v elektronické podobě a předkládá podklady pro tisk vysvědčení na PC.

## Čl. 8 Povinnosti pedagogů spojené s individuálním vzděláváním

### 8.1. Úloha školy v individuálním vzdělávání a způsob komunikace se zákonnými zástupci (vzdělavateli) žáka

1. Důležité pro pedagoga ve škole i zákonného zástupce je to, aby byl žák vzděláván co nejlépe, a to s využitím veškerého žákova potenciálu. Pedagog má tento úkol při běžné formě vzdělávání, zákonný zástupce (příp. jím pověřený vzdělavatel) v rámci individuálního vzdělávání žáka.

2. Kompetence jednotlivých zaměstnanců ve vztahu k individuálnímu vzdělávání:

- ředitel školy – zajištění a organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků - spolupracuje s PPP, dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajišťuje kontakt dalších specialistů a škol

- zástupce ředitele školy – organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků spolupracuje s PPP, dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajišťuje kontakt dalších specialistů a škol

- třídní učitel - komunikace se zákonnými zástupci žáků

- učitel předmětu - příprava výukových materiálů, doplňování a průběžná kontrola výukových materiálů na i-moodle, eŽákovku, provádění online konzultací a přezkoušení, komunikace se zákonnými zástupci žáků.

### 8.2. Organizace individuálního vzdělávání

Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41, odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.

### 8.3. PŘIPRAVENOST K PŘEZKOUŠENÍ - PRŮBĚH PŘEZKOUŠENÍ ZE STRANY UČITELE

- každý vyučující se řádně seznámí se závěry z PPP; seznámí se s celou osobní složkou IV žáka, aby si znovu prošel závěry ze zpráv

- v případě hodnocení žáka se SPU při hodnocení je samozřejmostí zohlednění

- vždy dostatečně zkontrolovat vložené materiály do IV portfolia na moodle (přinesené osobní portfolio), zapsat materiály do formuláře „**Záznam o průběhu a výsledcích přezkoušení žáka v individuálním vzdělávání**“

- učitel má připraveny "pololetky" a pak rozbor, diskuse; reakce učitele na vypracování online testů, na vložené „IV portfolio“ (to si vyučující projde před termínem přezkoušení)

- délka a průběh přezkoušení – **posílit představení dodaného portfolia**; dáváme k dispozici okruhy učiva na i-moodle, ze kterého bude žák přezkušován; to neznamená, že budou kladeny všechny otázky

- nevysvětlovat, jen si žáka vyslechnout

- před hodnocením žáka srovnat hodnocení rodičem (vzdělavatelem)

### 8.4. Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda:

- žák v příslušném období byl vzděláván;
- došlo k rozvoji dovedností a vědomostí;
- dosáhl odpovídajících výsledků;
- probíraná látka odpovídá osnovám školního vzdělávacího programu;
- rodičem navrhované hodnocení je v souladu se skutečností.

Nejedná se o klasické srovnávání žáků mezi sebou, **každého žáka hodnotíme individuálně, v rámci jeho možností a osobních pokroků**. Každé dítě je individualita, z toho vycházíme.

Navíc je škola velmi tolerantní k případným rozdílům v postupu výuky, tj. vždy se s rodiči (vzdělavateli) domluvíme.

**Na základě pohovoru s žákem a s rodičem** se vyučující přesvědčí o autentičnosti doneseného portfolia, zjistí, zda je žák vzděláván rovnoměrně během celého pololetí a může také zkontrolovat splnění či nesplnění obsahu školního vzdělávacího programu. Může doporučit pokračování vzdělávacího trendu, nebo navrhnout nějaké změny. Může objektivně posoudit rodičem (vzdělavatelem) navrhované slovní hodnocení na vysvědčení.

Portfoliové hodnocení hodnotí celoroční práci žáka, nejen výsledek jednoho přezkoušení (testu).

## 8.5. PŘEZKOUŠENÍ

Přezkoušení má dvě části. Jde o osobní a „portfoliové“ hodnocení (rozhovor nad předloženými materiály – portfoliem s doplňujícími otázkami a zhodnocení předložených materiálů a odpovědí na ně), popř. předvedení vlastních dovedností - na základě přinesených (poslaných na i-školu moodle) výrobků a rozhovoru a TESTU online na i-škole moodle (možnost vyplnit před příjezdem na přezkoušení).

**Představení portfolia sestává z následujících částí:**

- 1) Úvodní stručné představení portfolia žákem (asi 5 - 10 minut) - téma práce, základní cíle ...
- 2) Debata nad portfoliem.

Poznámka: při představení portfolia je možné využít powerpoint, postery, či obdobnou formu prezentace.

**Portfolio žáka:** všechny materiály, které žák v rámci vlastního individuálního studia sám vytvořil. Např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, nejrůznější výtvary a výrobky týkající se probírané látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj.

**Příklad:** V rámci zeměpisu to mohou být například fotodokumentace z návštěv nejrůznějších míst jako jsou CHKO, Národní parky, přírodní rezervace, a další zajímavá místa (ledovce, pouště, moře, velehory, veletoky, atd...). Nebo záznamy o pozorování nejrůznějších meteorologických (orkány, bouře, tornáda, povodně, atd...) či klimatologických jevů, jejich foto či video dokumentace. Nejčastější metodou jsou již tradičně klasické ppt prezentace na vybrané téma probírané látky.

**PREZENTACE** - jsou možností; je možno je dodat v různých formátech (třeba nahradit zápisem v sešitě ...), a hlavně, je možno je vypracovávat průběžně.

**Druhá část přezkoušení** - proběhne přezkoušení přímo ve škole. Ve vyučovacích předmětech ČJ, AJ (NJ, jiný cizí jazyk) a MAT se jedná o kombinaci ústní a písemné (v rámci ústního hodnocení) zkoušky a hodnocení předložených materiálů a sledujeme a hodnotíme především úroveň znalostí. Na jeden předmět 15 – 20 min.

Shrnutí hodnocení vyučujícím, možnost žáka se k hodnocení vyjádřit, tj. odpovědět na vznesené připomínky a položené otázky.

## 8.6. ZÁVĚR

Přezkoušení provádějí zkušení vyučující, kteří dodržují pokyn ředitele školy, že výsledné hodnocení na vysvědčení je domluva na základě návrhu hodnocení rodiče (vzdělavatele), který celé pololetí dítě připravuje, učí a hodnocení zkoušejícího.

Případné rozdíly, nesrovnalosti, nedostatky se řeší domluvou na dalším společném postupu, aby byl rozdíl v následujícím období odstraněn.

Hodnotíme žáka za to, co umí, ne za to, co neumí.

## Čl. 9 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

### *Cíl hodnocení*

Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získá informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje a nač by se měl zaměřit. Součástí hodnocení je i sebehodnocení dětí, jejich snaha a schopnost posoudit nejen svoji práci, ale i vynaložené úsilí, osobní možnosti a rezervy. K záznamu hodnocení, klasifikaci a sebehodnocení se používají žákovské knížky a elektronická žákovská knížka.

### *Obecná pravidla hodnocení prospěchu a chování*

1. Být otevřený k dětem a rodičům, stanovit a vysvětlit všechna kritéria před hodnocením.
2. Umožnit žákům co největší účast na hodnotícím procesu.
3. Snažit se hodnotit individuální pokrok žáka bez srovnání s ostatními.
4. Brát chybu jako součásti procesu vzdělávání. Uvědomit si, že žáci mají právo dělat chyby, které jsou pro ně příležitostí naučit se to lépe.
5. Hodnotit prospěch a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným školním výstupům formulovaným v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu a těchto pravidel hodnocení.
6. Uplatňovat pedagogický takt, zejména: neklasifikovat žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, nedávat žákům dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací, ve zkoušení se nesnažit nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, nežadávat novou látku k samostatnému nastudování celé třídy, klasifikovat jen probrané, dostatečně procvičené a zažité učivo.
7. Získávat podklady pro hodnocení prospěchu a chování žáka různými metodami, formami a prostředky: soustavným diagnostickým pozorováním a sledováním výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy, včetně testů vytvořených jiným subjektem na zakázku školy, analýzou různých činností žáka, konzultacemi s ostatními učiteli, popř. s dalšími odborníky, rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka atd.
8. Při hodnocení žáka se specifickými vzdělávacími potřebami vycházet ze znalosti příznaků postižení a doporučení školního speciálního pedagoga, PPP a SPC, zvýraznit při něm motivační složku hodnocení a jevy, které žák zvládl. Respektovat podstatu individuálního přístupu ve způsobu hodnocení žáka.



9. Hodnotit jednoznačně, srozumitelně, srovnatelně s předem stanovenými kritérii, věcně a nestranně.

### **9.1. Pravidla pro použití hodnocení prospěchu klasifikací (známkou)**

1. Znáмка z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování.

2. Klasifikuje se jen probrané a procvičené učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.

3. Učitel vyváženě hodnotí a promítá do klasifikace a hodnocení: vědomosti, dovednosti, postup, práci s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.

4. Při klasifikaci známkou používá učitel pět klasifikačních stupňů.

5. Všechny písemné práce jsou předem oznámeny, aby žáci měli dostatek času se připravit.

6. Větší písemnou práci (více než 20 minut) mohou žáci psát v jednom dni jen jednu.

7. Klasifikace se dělí na průběžnou a celkovou. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.

8. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.

9. Při určování stupně prospěchu přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žákova, hodnotí jeho píli a přístup ke vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon a i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům, souhrnná klasifikace není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.

10. 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.

11. Hodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm musí být objektivní, přiměřeně náročné, průkazné a jednotné.

12. Žák všech ročníků základní školy musí být z každého povinného i povinně volitelného předmětu hodnocen známkou alespoň čtyřikrát za každé pololetí. Zámky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

13. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do deseti dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky a elektronické žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

14. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

15. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 20 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

16. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné zkoušení, aj.). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období, předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

17. Vyučující předmětu zapíše známky v určenou dobu na konci pololetí do i-školy (třídního výkazu a katalogového listu) třídy a dbá o jejich úplnost.

18. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají 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. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

19. Za první pololetí škola vydá žákovi výpis z vysvědčení a za druhé pololetí vysvědčení.

20. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů: průběžně prostřednictvím žákovské knížky a elektronické žákovské knížky, výpisem známek a vysvědčením, na třídních schůzkách (4x ročně), na požádání zákonných zástupců žáka kdykoliv.

21. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje třídní učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy mimořádného zhoršení žáků v učení se projednají v pedagogické radě.

22. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně dva měsíce navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, 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. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni ve zdravotnickém zařízení, se klasifikují v naší škole.

23. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. 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.

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

25. 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.

26. 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; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

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

28. 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.

29. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení těmito stupni: pracoval úspěšně, pracoval.

30. Výchovný 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. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

## **9.2. Pravidla pro použití slovního hodnocení prospěchu žáků**

1. Učitel hodnotí osobní pokrok žáka, porovnává jeho aktuální výkon s předchozími výsledky práce.
2. Učitel přihlíží ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka.
3. Hodnocení je vždy adresné.
4. Hodnocení je prvotně zaměřeno na poskytování zpětné vazby o průběhu a výsledku činností žáka. Žák dostává informace o tom, jakým způsobem může dosáhnout lepších výsledků v problémových oblastech.
5. Při slovním hodnocení se postupuje obdobně podle kritérií pro klasifikaci, neboť musí být zachována vazba mezi klasifikací známkou a slovním hodnocením.
6. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
7. Tento způsob se upřednostňuje pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, přičemž vychází ze znalosti postižení nebo znevýhodnění.

## **Čl. 10 Hodnocení žáka zařazeného do individuálního vzdělávání**

Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.

Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník. Organizaci zkoušek stanoví ředitel školy na začátku každého pololetí. Zkouška není komisionální. Je na řediteli školy, o jakém obsazení pedagogy rozhodne.

K řádnému průběhu zkoušky stačí jeden pedagog, u něž žák zkoušku vykoná.

### **10.1. Časové období**

Ředitel školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat. Časové období musí být tak dlouhé, aby bylo reálné provedení přezkoušení s ohledem na počet

žáků v individuálním vzdělávání ve škole, na počet vyučovacích předmětů, ze kterých je zapotřebí žáky přezkoušet, a na individuální možnosti žáků.

Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní zkoušky dle zákona proběhnou, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení zahrnout. Tato možnost je vítaná zejména u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, neboť snižuje jednorázovou zátěž na konci pololetí.

Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.

Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, krajský úřad. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.

Vzhledem k tomu, že škola má desítky individuálně vzdělávaných žáků, dochází k situacím, kdy ani stanovené termíny nemusí všem IV žákům vyhovovat, kdy je třeba operativně reagovat na potřeby nezletilého žáka, a proto mají vyučující možnost vyjít vstříc žákům a rodičům individuálně vzdělávaných žáků při přezkoušení (pro jejich mobilitu, nemoc, sportovní povinnosti, zdravotní znevýhodnění žáků apod.).

Prvotní je pro školu, aby došlo k přezkoušení nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.

## **10.2. Konkrétní termíny**

Pro dané časové období jsou sjednávány konkrétní termíny přezkoušení. Termíny by měly vyhovovat oběma stranám – škole i zákonnému zástupci (příp. vzdělavateli). Pokud se dohodnout nelze, určí termíny ředitel školy.

## **10.3. Přítomnost dalších osob při přezkoušení**

Při zkouškách může být dle rozhodnutí ředitele školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem).

Je nepřijatelné, aby přítomná osoba bez vyzvání pedagoga jakkoli zasahovala do průběhu zkoušky. Škola by měla postupovat jednotně pro všechny zařazené žáky. Výjimku tvoří žáci se SVP, jejichž zdravotní stav vyžaduje aktivní zapojení zákonného zástupce žáka nebo vzdělavatele, případně dalších osob.

## **10.4. Formy přezkoušení individuálně vzdělávaných žáků**

- písemný test
- písemná zkouška (např. diktát, doplňovací cvičení, slohová práce...)
- ústní přezkoušení
- předložení portfolia
- předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření)
- prezentace
- rozhovor v cizím jazyce
- kombinace uvedených metod
- kolokvium (společná rozmluva, rozhovor)
- přes SKYPE (podmínkou předložení portfolia před vlastním přezkoušením pomocí Skype)

## 10.5. MOŽNOSTI K UZNÁNÍ PŘEZKOUŠENÍ

- uznání - kombinace uvedených metod v průběhu pololetí; vyučující si zapisují výsledky do hodnocení žáka (budeme to brát jako pomocné hodnocení k přezkoušení IV žáků)
- uznání při přezkoušení - při přezkoušení uznání práce žáka za pololetí (po předložení IV portfolia a zhodnocení návrhu vzdělavatelů = většinou rodičů)

Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně hodnotit znalosti a dovednosti žáka. Formy přezkoušení by měly být se zákonným zástupcem žáka projednány již při povolování individuálního vzdělávání. O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu.

Výsledky žáka přezkušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP. Při hodnocení se řídí „Pravidly pro hodnocení“, která jsou součástí školního řádu. Pokud vzdělavatel předkládá své závěrečné hodnocení žáka, učitel k němu může přihlídnout, ale není pro něj závazné. Při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází ředitel školy z výsledků zkoušek.

Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.

V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu zkoušky, může ředitel školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených ve školním řádu školy (viz § 50 odst. 1 školského zákona) – materiál ministerstva „Využití právních opatření při řešení problémového chování žáků na školách“, kapitola 4 ([www.msmt.cz/file/33233\\_1\\_1/](http://www.msmt.cz/file/33233_1_1/)).

Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, krajský úřad. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.

## 10.6. Individuální vzdělávací plán

Žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádně nadanému žákovi nebo žákovi, který má jiné závažné důvody (např. zdravotní), může ředitel školy povolit na jeho žádost (u nezletilého žáka na žádost zákonných zástupců) individuální vzdělávací plán (IVP). Ve středním vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.

IVP musí zachovat obsah a rozsah vzdělávání stanoveného učebními dokumenty (osnovami, ŠVP). IVP musí být podepsán ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka.

## Čl. 11 Jak psát vysvědčení

### 11.1. Klasifikace - forma kvantitativního hodnocení

Hodnocení vyjádřené známkou.

Klasifikace je forma hodnocení vzdělávacích výsledků a chování žáků vyjádřená kvantitativně hodnotícím stupněm : známkou 1 – 5

Učitel při hodnocení nehodnotí jen vědomosti a dovednosti žáka, ale zahrnuje : motivy, vyjadřovací schopnosti, zájmy, chování, pracovní a morální návyky, vztah žáka k předmětu, k učení apod. Je těžké vyjádřit všechny tyto aspekty jen jednou známkou. Tento problém způsobuje státnost známky jako takové, kdežto proces učení a vyučování je sám o sobě dynamický.

### **11.2. Forma kvalitativního hodnocení – Slovní hodnocení**

Slovní hodnocení je konkrétní slovní vyjádření o dosažené úrovni žáka ve vztahu k cíli vyučování a možnostem žáka. Jde o kvalitativní posuzování žákova výkonu nebo chování vyjádřené formou slovní zprávy. Slovní hodnocení má obsahovat nejen informace o dosažených výsledcích učení, ale zahrnuje také postoje žáků, jejich úsilí a snahu, a tím umožňuje i postižení tzv. skrytého učiva.

### **11.3. Obsah vysvědčení formou slovního hodnocení**

1) Studijní výsledky.

2) Chování žáka při učení obecně, jeho kognitivní schopnosti a způsob, kterým je rozvíjí.

3) Připravenost k učení, postoj ke školní práci. Zahrnuje též snahu, kterou žák projevuje jednak přímo ve škole, jednak při přípravě doma.

4) Individuální a sociální jednání. Zda je žák schopen pracovat na jedné straně sám, soustředěně a na straně druhé do jaké míry je schopen kooperace například při skupinové práci s ostatními dětmi. Tím, že popisuje i chování ve skupině, překračuje klasický model vzdělávání zaměřeného na osobní výkon a egoistické chování bez vztahu k celku. Roli ve skupině, například schopnost spolupracovat, nerozhodnost, poddajnost vůči silnému vůdci nebo naopak dominanci, dále třeba odvahu hledat nová řešení a podobně, známka nikdy nemůže postihnout.

5) Zvláštnosti ve vztahu ke škole. Reflektuje, má li žák ztížené podmínky – takovou podmínkou může být například nedávná změna školy.

6) Tělesné a zdravotní zvláštnosti.

**Právní stránka vysvědčení je formulována v odstavcích 2 a 5, § 15 vyhlášky č. 48/2005 Sb.**

*„Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka. Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.“*

### **7) Základní pravidla při psaní slovního hodnocení**

- vyjadřovat se stručně a přiměřeně věku dítěte
- jasně a přesně popisovat, co se dítě naučilo - strukturovat dovednosti
- nekritizovat, dodávat sebedůvěru a podporu

Vedle toho se ovšem k podobě vysvědčení vztahují také požadavky pedagogické, pedagogicko-psychologické a v neposlední řadě etické.

Abychom naplnili všechny tyto aspekty, vznikl v naší škole ustálený postup, který je popsán níže.

#### Platí následující zásady:

- **Podoba vysvědčení musí naplňovat dané právní, pedagogické, pedagogicko-psychologické a etické požadavky.**
- **Tam, kde se vysvědčení převádí na známky, musí být slovní hodnocení a známky ve shodě.** (Není možné napsat, že žák všechno umí a pak navrhnout převod na trojku a naopak.)
- **Vysvědčením oslovujeme žáka, píšeme jej tedy ve druhé osobě jednotného čísla** (naplňuješ, dokážeš, atd). **Stejně jako v dopise píšeme zájmena Ty a Tvůj s velkým počátečním písmenem ve všech pádech.**
- **V úvodním oslovení neužíváme zdvořilost ani jej nespojujeme se slovy typu „milý“, „drahý“, „zatracený“...** Oslovení na začátku textu vysvědčení tedy bude mít podobu : „Pavle“, nikoliv „Pavlíku“, nebo „Milý Pavle“. Dohodli jsme se, že **výjimku z tohoto pravidla představuje hodnocení žáků prvních a druhých tříd.** Dále se vyvarujeme oslovení žáka v průběhu hodnocení jednotlivých předmětů. Oslovení tedy užíváme na začátku nebo popřípadě v úplném závěru celého vysvědčení..

#### 8) Samotný postup

Pokud text shrneme, měli bychom dodržet tato pravidla:

##### 1. Všechny předměty

Dítě musí být hodnoceno podle ŠVP Březovská škola.

Dítě se může také vzdělávat podle IVP, který společně na doporučení poradenského zařízení sestavíme dítěti na míru na začátku školního roku.

##### 2. Forma

Vysvědčení se píše ve 2. os. jednotného čísla, všechny tvary zájmena **Ty** píšeme velkým písmenem, na začátku oslovujeme dítě úředním tvarem jeho jména (NE: Milý Honzíčku, ale **Jane**, ...)

Pozor při užívání tvaru **by sis**, správně se píše **bys**. Místo **učil jsi se** je správně **učil ses**.

##### 3. Obraty popisující zvládnutou úroveň

Používáme výstižně slova k přesnému popisu zvládnuté úrovně.

(NE: Neustále procvičuješ..., opakuješ si..., dělala jsi... ale

*Zvládáš bez chyb pravopis slov s měkkými slabikami. Jen při psaní občas zapomínáš, že ve slabikách di, ti, ni nepíšeme háček.)*

*S pomocí zvládáš..., zvládáš bez pomoci...*

*nečiní Ti potíže..., občas máš potíže na začátku, ale po zopakování...*

*občas zaváháš..., téměř vždy správně přiřadíš... k...*

*zvláště při psaní se Ti stává, že si na pravidlo nevzpomeješ, ale po upozornění na chybu ji sama najdeš a opravíš...*

*naučil ses, že... a pravidlo používáš už automaticky při doplňování* (ne při samostatném psaní, ale to se dočteme mezi řádky)

*doplňovací cvičení vypracováváš s oporou o přehledy vyjmenovaných slov...*

*násobíš čísla postupným přiřítáním...*

*Při písemném násobení občas neudržíš číslice ve správných sloupcích.*

*Čteš s porozuměním a dokážeš najít hlavní myšlenku v kratším odstavci.*

*Zvládáš práci s tuší při kresbě špejlí, perem i netradičními materiály, dokážeš s tuší malovat a ředit si ji na různé odstíny šedi.*

Zvlášť kvůli podpoře dalšího vzdělávání dítěte a smysluplnosti slovního hodnocení zdůrazňujte aktivity, ve kterých jste u dítěte sledovali nějaký vývoj. Zaměřili jste se na zdolání nějakého problému a dostali jste se z nějakého stavu do stavu kvalitativně vyššího. Vysvědčení by **nemělo být** výčtem činností, které jste během pololetí prošli – byli jsme v aquaparku, jel jsi na koni, lezl jsi na horolezecké stěně. Naopak je slovní hodnocení dobrým místem k zopakování určitých objevů, které dítě samo zjistilo ve vztahu ke svému učení.

*Poznal jsi, že se nejlépe učíš psát slovíčka přepisováním ze slovníčku.*

*Při používání tabulky s vyjmenovanými slovy jsi získal sebedůvěru a teď už máš tabulku na nástěnce a jdeš se poradit jen málokdy.*

*Nešlo Ti... rozhodla ses, že se tomu budeš krátce věnovat každý... a brzy jsi cítila...*

Pokud dítě zvládá více, než by podle výstupů mělo, vyjádřím to náznakem. Přednostně bychom do slovního hodnocení měli uvádět dovednosti adekvátní ročníku, nebo zdůvodnit, proč jsme se jevu věnovali. Důvodem je bohužel jen požadavek kontrolních úřadů, které mají za úkol dbát na ochranu dětí před přetěžováním.

*odčítáš nejen čísla do 20...*

*Zajímá Tě mnohé z toho, čemu se budeme věnovat až příští rok.*

*Všimla sis, že se někdy ve stejném slovesu v minulém čase píšou různá i/y. Zajímalo Tě to a teď už pravidlo o shodě přísudku s podmětem sama používáš.*

#### **4. Také lze hodnotit – je-li pro to důvod**

Pokud je třeba, hodnotíme **průběh vzdělávání** - Posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji.

Popisujeme případné **výrazné** výkyvy v kvalitě práce žáka během pololetí.

*Na začátku školního roku jsi podstoupil operaci a léčení trvalo 3 měsíce, přesto ses i při bolestech zkoušel učit. Uvidíš, že příští pololetí vše hravě dohoníš.*

Pokud je třeba, hodnotíme **píli, přístup ke vzdělávání, souvislosti a naznačíme další rozvoj** - Zohlednění vzdělávacích a osobnostních předpokladů a věku žáka.

Píšeme srozumitelně pro žáka. Pokud žák pracuje podle IVP, hodnotíme naplňování jeho IVP. Pokud žák nepracuje podle IVP, ale chceme nebo musíme zahrnout do hodnocení jeho vzdělávací nebo osobnostní předpoklady – vyjádříme se náznakem a eticky důstojně.

*Vděčíš své píli, že jsi nakonec zvládl písemné dělení s oporou o tabulku násobků.*

*Bez odběhnutí od práce už dokážeš každý den spočítat alespoň půl sloupečku, a bez chyby!*

Jinak se snažíme vzdělávací ani osobnostní předpoklady nehodnotit. (NE: Přestože jsi od přírody..., nikomu u nás doma nejde..., jsi tak roztržitý, že...)

Pokud je třeba, zdůvodníme své hodnocení výsledků a napíšeme **doporučení**, jehož dodržováním se dítě vyvaruje vzdělávacích problémů - Ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, naznačení dalšího rozvoje žáka.

Popisujeme, nakolik jsou dosažené výsledky žáka v souladu s jeho nasazením, snahou či zájmem.

Pro naznačení dalšího vývoje musíme mít pádné argumenty, případně své tvrzení relativizovat.

*Vynikáš rychlostí ve sportu, pokus se svoje dovednosti a způsob tréninku použít i v matematice. Častým a vytrvalým opakováním toho, co Ti nejde, se dá dosáhnout zručnosti.*

*Pokud budeš pracovat stále stejným způsobem, možná nezjistíš, že...*

*Pilně, vytrvale, se zájmem, pečlivě... jsi hledala, vypisovala, objevovala...*

*Mezi dětmi umíš uplatnit svůj názor, pokus se naslouchat i názorům ostatních – někdy můžete proti sobě prosazovat úplně stejný nápad.*

Pokud je třeba, můžeme své hodnocení **zdůvodnit** - Zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Text slovního hodnocení bychom měli mít opřený o doložitelné skutečnosti. K tomu dobře poslouží žákovské portfolio, fotografie, prezentace, práce žáka v pracovních sešitech atd.



## 1. Zohlednění vzdělávacích a osobnostních předpokladů a věku žáka

- Věk žáka je promítnut již do formulací očekávaných výstupů školního vzdělávacího programu (ŠVP). Na vysvědčení jej zohledňují hlavně výběrem jazykových prostředků. **Vysvědčení musí být pro žáka srozumitelné!**
- Vzdělávací a osobnostní předpoklady žáka mohou být zohledněny úpravou očekávaných výstupů v individuálních vzdělávacích plánech (IVP). Pokud tedy dítě IVP má, postupují podle bodu 1 s tím, že hodnotím naplňování jemu individuálně formulovaných očekávaných výstupů.
- V případě, že žák IVP nemá a přesto chci, nebo musím jeho vzdělávací a osobnostní předpoklady do vysvědčení zahrnout, vyjádřím je implicitně a eticky únosně. Například větou **„Díky své pili jsi zvládl vyplňování svých údajů do formulářů,“** nevyjadřuji pouhé zvládnutí očekávaného výstupu, ale zároveň naznačuji, že žák má problémy s pamětným osvojováním slovní zásoby nebo jiný vzdělávací problém. Pokud žák má z PPP zprávu, která neobsahuje doporučení vzdělávání podle IVP, jsou v ní však závazně doporučeny nějaké konkrétní postupy, do vysvědčení je zahrnout musím.
- Je třeba zdůraznit, že **vzdělávací ani osobnostní předpoklady nehodnotíme**, protože nám to nepřísluší. Musíme si jich však být vědomi jako systému, ke kterému se vztahuje naše pedagogická práce, jakož i hodnocení osobní míry naplnění očekávaných výstupů.
- Nepleťme si hodnocení kompetencí žáka s hodnocením osobnostních kvalit. Ne tedy: *„Jsi bystrý,“* ale *„Při řešení logických úloh jsi prokázal bystrý úsudek.“*
- Pozor na formulace typu *„Udělal jsi mi radost“* nebo *„Zlobím se“* a další příliš emotivní vyjádření. Ty do hodnocení nepatří.
- Pozor na předjímání skutečností typu *„Pokus se přemoci svoji nechut, uvidíš, že se Ti bude dařit lépe“* nebo *„Kdyby ses soustředil, tak bys určitě dosáhl lepšího výsledku.“*
- Vyvarujeme se dlouhých a složitých souvětí, střídání dokonavých a nedokonavých tvarů sloves, častého střídání přítomného a minulého času.

## 2. Posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji

Pokud dojde v průběhu pololetí k výraznému výkyvu v kvalitě práce žáka, je nutné tento fakt zachytit i na vysvědčení. Například: **„V prosinci jsi výrazně polevil a v lednu ses pak musel hodně snažit, abys vše dohnal,“** nebo **„V průběhu pololetí byla Tvá výkonnost hodně rozkolísaná.“** apod. Tím vysvětlím případný nesoulad s grafickým hodnocením a hodnocením na vysvědčení.

## 3. Ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, naznačení dalšího rozvoje žáka

a) Jedna z největších výhod slovního hodnocení, která na jedné straně umožňuje zachytit nakolik jsou dosažené výsledky žáka v souladu s jeho nasazením, snahou, či zájmem a na straně druhé poskytuje prostor pro zachycení toho, nakolik jsou ovlivněny faktory, které on sám nemůže ovlivnit.

Příklady:

**„Tvůj velký zájem o dějiny se projevil v tom, že jsi očekávané výstupy historického charakteru nejen naplnil, ale také překonal.“**

**„Tvé výsledky jsou značně ovlivněny Tvou pasivitou v hodinách i v rámci domácí přípravy.“**

**„Přestože jsi byla dlouho nemocná, podařilo se Ti všechny úkoly, které před Tebou stály, splnit.“**

b) Pro naznačení dalšího rozvoje žáka musíme mít opravdu pádné argumenty. Pokud se ho dopustíme, měli bychom vždy uvést, z čeho tak usuzujeme, případně svůj soud relativizovat.

Příklad:

**„Pokud budeš takto systematicky pracovat i nadále, nebude pro Tebe studium na vybrané střední škole problémem.“**

**„Pokud nezměníš svůj dosavadní přístup ke vzdělávání, mohl bys být v tomto vyučovacím předmětu v příštím pololetí ohrožen hodnocením neprospěl.“**

## 4. Zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat

a) Text slovního hodnocení musíme být vždy schopni zdůvodnit, doložit argumenty (k tomu slouží zejména žákovské portfolio). Většinou jej však nemusíme do vysvědčení přímo vypisovat, pro žáky i jejich zákonné zástupce by mělo být jasné z průběžných hodnocení, která mají k dispozici. Existují však situace,

kdy je důvod hodnocení lepší do vysvědčení vypsat. Pochopitelně to jsou převážně případy, kdy hodnotíme práci žáka jako nepříliš dobrou celkově, kdy se naplňování očekávaných výstupů dostává do rozporu s cíli a posláním vyučovacího předmětu. Například: **„V předmětu český jazyk sice částečně naplňuješ očekávané výstupy tím, že si pamětně osvojuješ některá pravidla a poučky, nijak se to však nepromítá do Tvé komunikace. V psaném i mluveném projevu se stále dopouštíš mnoha zásadních chyb. Celkově proto hodnotím Tvé výsledky v tomto vyučovacím předmětu jako velice slabé.“**

b) Prostor pro poskytnutí doporučení, co má žák dělat v dalším období, je dalším velkým kladem slovního hodnocení. Například: **„Tvé problémy mohou vyplývat z toho, že se nepřipravuješ soustavně. Chceš-li jim v příštím pololetí předejít, měl by sis slovní zásobu rozšiřovat průběžně a systematicky ji procvičovat,“** nebo **„potíže v učení řeš hned, neodkládej konzultace až na dobu po testech, kdy musíš napravovat špatné hodnocení,“** atd.

## **Čl. 12 Pravidla pro použití hodnocení chování žáků**

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

2. 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.

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

4. Nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.

5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky a elektronické žákovské knížky,
  - na třídních schůzkách (minimálně 4x ročně),
  - okamžitě v případně mimořádného porušení školního řádu,
  - kdykoliv na požádání, přednostně v konzultačních hodinách.

6. Tato pravidla jsou dále doplněna ve školním řádu školy (udělování výchovných opatření, pochval atd.); podmínkou je, že nesmí být v rozporu s žádným předchozím pravidlem.

## **Čl. 13 Způsoby hodnocení žáků**

1. Pro hodnocení žáka je jako hlavní způsob hodnocení používána klasifikace klasifikačním stupněm (známkou), která v případě žáků se specifickými výukovými poruchami může být doplněna nebo zcela nahrazena slovním hodnocením. O způsobu slovního hodnocení výsledků žáka s vývojovou poruchou učení na vysvědčení rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Vedle hodnocení známkou lze využít i hodnocení bodové nebo procentuální dle určené škály. Nástrojem využitelným pro hodnocení práce žáků je žákovské portfolio. Neshromažďují se všechny práce, ale jen ty, ze kterých je zřejmé částečné či úplné zvládnutí dané problematiky. Materiály by měly být zásadně zařazovány s vědomím a souhlasem žáka, včetně jeho vlastních návrhů.

### **2. Kritéria hodnocení**

#### **Kritéria hodnocení prospěchu žáků**

1. Rozsah znalostí a dovedností (úplnost, přesnost, trvalost zapamatovaných faktů, pojmů, definic, termínů, zákonitostí, vztahů, postupů).

2. Hloubka porozumění (vlastní interpretace informací, postupů, návodů, dokládání příklady, vysvětlování, zdůvodňování, zařazování do kontextu).

3. Kvalita práce s informacemi (práce s různými informačními zdroji, vyhledávání, porovnávání, třídění, kombinování, využívání, kritické hodnocení, prezentace).

4. Produktivita (plnění úkolů, různorodost, včasnost, pestrost, formální úroveň písemností a produktů, struktura a srozumitelnost vyjadřování).

5. Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů (plnění praktických úkolů, řešení reálných problémů, práce v projektech, podíl činnosti v týmu, navrhování řešení, tvořivost, rozvíjení myšlenek, formulování hypotéz).

Plnění jednotlivých kritérií lze sledovat pomocí předem definované škály.

### **Škály ke kritériím hodnocení prospěchu (hodnocení známkou i slovního hodnocení)**

#### **Rozsah znalostí a dovedností**

1	výborný	100 – 90%	100 – 90 bodů
2	chvalitebný	89 – 75%	89 – 75 bodů
3	dobrý	74 – 50%	74 – 50 bodů
4	dostatečný	49 – 25%	49 – 25 bodů
5	nedostatečný	24 – 0%	24 – 0 bodů

#### **Hloubka porozumění**

- 1 kladení otázek k věci, dovednost vyučovat druhé, rozvíjení tématu, kritické posouzení, vytvoření originálu, předvedení
- 2 správná aplikace, ověření, rozbor
- 3 vyjádření vlastními slovy, uvedení příkladu, přiřazení
- 4 zopakování, označení, seřazení
- 5 rezignace, apatie, nulová snaha

#### **Kvalita práce s informacemi**

- 1 vytvoření nové, přehledné, srozumitelné informační struktury, relevantní data
- 2 přítomnost hlavní myšlenky v informační struktuře, většinou relevantní data
- 3 myšlenková hodnota rozptýlena v balastu, rozporná nebo neúplná data
- 4 vyhledávání a převzetí cizí informační struktury
- 5 nepřítomnost pokusu, absence jakékoli snahy

#### **Produktivita**

- 1 četné, rozmanité, úplné, strukturované, formálně správné výstupy pokrývající všechny oblasti vzdělávání
- 2 formálně správné výstupy pokrývající podstatné oblasti vzdělávání
- 3 výstupy s formálními nedostatky, pokrývající jen některé oblasti vzdělávání
- 4 nesrozumitelné, nedokončené výstupy nebo výstupy okrajového významu
- 5 žádné výstupy

### **Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů**

- 1 úplnost, správnost, bohatost použitých prostředků
- 2 neúplnost, převaha vhodně použitých prostředků
- 3 neúplnost, vzájemná rozpornost použitých prostředků
- 4 neúspěšný pokus, irelevantní prostředky
- 5 rezignace, bezradnost, lhostejnost

### **Kritéria hodnocení chování žáků**

1. Zdvořilost (oslovování, pozdrav, prosba, poděkování, omluva).
2. Způsob komunikace (nemluví vulgárně, přihlásí se o slovo, neskáče do řeči, mluví věcně, zdrží se osobního útoku).
3. Respekt k lidem (nevysmívá se druhému, neponižuje ho, nenapadá ho slovně ani fyzicky, bere na něj ohled, ocení jeho přínos, zapojí ho do činnosti).
4. Úcta k hodnotám (nepoškozuje cizí majetek, nepůjčuje si věci bez dovolení, zachází s věcmi šetrně a stanoveným způsobem).
5. Plnění povinností (řádně dochází do školy, dodržuje stanovený čas, plní uložené úkoly stanovené školním řádem a jeho částmi, pravidly třídy a pokyny vyučujících).
6. Prosazování práv (upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých, zastane se slabšího, ohradí se proti nespravedlivému jednání, vyjádří se slušně a věcně k věci, které se týkají jeho vzdělání a života školy, uplatňuje demokratické principy v třídní nebo školní samosprávě).

### **Udělování výchovných opatření**

1. Výchovná opatření jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření, udělená výchovná opatření zaznamenává třídní učitel do třídních výkazů (katalogových listů) na i-škole.
2. Třídní učitel nebo ředitel školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen "pochvala"). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Udělení pochvaly a ocenění se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
3. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení napomenutí a důtky neprodleně oznámí řediteli školy a zapíše do sešitu výchovných opatření. Ředitel školy uděluje ředitelskou důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí a důtky se udělují před kolektivem třídy.
4. Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zástupci žáka. Výchovné opatření k posílení kázně se nezaznamenává na vysvědčení. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

### **Ukazatele jednotlivých stupňů při použití hodnocení známkou a slovního hodnocení**

1 – výborný

Ovládá učivo. Samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti. Je samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti. Vyjadřuje se výstižně, souvisle a adekvátně věku, přesně, správně. Je pilný, snaží se. Dokáže pracovat s informacemi, spolupracovat a samostatně se učit.

## 2 – chvalitebný

V podstatě ovládá učivo. Vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností. Celkem samostatný, tvořivý a pohotový. Vyjadřuje se celkem výstižně a souvisle. Celkem se snaží, zpravidla je pilný. Dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací. Při spolupráci vyžaduje drobnou podporu. Dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje drobnou pomoc.

## 3 – dobrý

Učivo ovládá s mezerami. Při uplatňování znalostí a dovedností vyžaduje pomoc, je méně samostatný. Je méně tvořivý, pohotový a vesměs napodobuje ostatní. Vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby. K práci potřebuje dost často podnět. Při práci s informacemi potřebuje pomoc. Při spolupráci vyžaduje pomoc. Se samostatným učením má někdy problémy, vyžaduje pomoc.

## 4 – dostatečný

Učivo ovládá se závažnými mezerami. Znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami. Napodobuje ostatní, ovšem často chybně, je nesamostatný, nechápe souvislosti. Vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle. Malá píle, snaha, a to i přes podněty. Při práci s informacemi dělá zásadní chyby. Při spolupráci vyžaduje výraznou podporu. Se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc.

## 5 – nedostatečný

Učivo neovládá. Neovládá znalosti a dovednosti. Je nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný. Ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem. Podněty k práci jsou neúčinné. I přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci. I přes výraznou pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními, nedokáže se samostatně učit.

### ***Ukazatele pro jednotlivé stupně hodnocení chování***

1 - velmi dobré /V bodovém systému žák ztratí maximálně 6 – 9 bodů./

Žák dodržuje ustanovení školního řádu a pravidla společenského chování. Chová se a jedná slušně, taktně, zdvořile a ohleduplně, respektuje ostatní. Ojedinele se dopouští drobných přestupků proti pravidlům školního řádu a požadovaného chování.

2 - uspokojivé /V bodovém systému žák ztratí maximálně 10 – 12 bodů./

Žák se opakovaně dopustí méně závažných přestupků proti školnímu řádu nebo pravidlům chování. Případně se dopustí závažnějšího přestupku. Přistupuje k výchovným opatřením s projevenou snahou své jednání napravit nebo zlepšit své chování.

3 - neuspokojivé /V bodovém systému žák ztratí více než 12 bodů./

Žák se dopustí velmi závažného přestupku proti školnímu řádu nebo pravidlům chování. Svým chováním a jednáním negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo škole. Svá pochybení a výchovná opatření buď nepřijímá, nebo je vůči nim apatický, a obvykle se dopouští dalších přestupků.

## **Čl. 14 Podrobnosti o komisionálních zkouškách a opravných zkouškách**

### **14.1. Komisionální zkouška**

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

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

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) 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,

b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo příbuzného předmětu stejné vzdělávací oblasti.

4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo 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.

5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

6. 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.

7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

9. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

### **14.2. Opravná zkouška**

1. Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,

- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na

červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

3. 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.

4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne ..... opravnou zkoušku z předmětu .....s prospěchem .....

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný.

## **Čl. 15 Uvolnění z výuky**

a) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, vyplní se uvolněn. Nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí klasifikovat ani v náhradním termínu, vyplní se "nehodnocen". Důvody pro uvolnění nebo neklasifikování žáka se uvedou v katalogovém listu žáka.

b) Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn. Je-li předmět zařazen na první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy na základě žádosti zástupce žáka uvolnit žáka na dobu vyučování tohoto předmětu zcela.

## **Čl. 16 Závěrečná ustanovení**

1. V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.

2. Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitele školy, se podávají písemně v kanceláři nebo u ředitele školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.

3. V situacích, které tento řád neřeší nebo při sporném výkladu jeho jednotlivých ustanovení, rozhoduje v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod ředitel školy.

4. Den 16.11. 2018 byl posledním dnem platnosti školního řádu ze dne 1. 3. 2016.

5. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou, schválen školskou radou dne ... a nabývá účinnosti a platnosti ode dne 19. 11. 2018.

V Březové dne 19. 11. 2018

ředitel školy