



Speciální základní škola Králíky,

Nábřeží 130, Králíky 561 69

„Zdravá škola“

www.zspkraliky.cz

zspkraliky@zspkraliky.cz

IČO 61235105, tel.fax.: 465631186

Č.j.: SpZSKr 129/2018

Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne : 7.3.2018

Projednáno a schváleno školskou radou dne 7.3.2018

Nahrazuje Řád školy ze dne 12.9.2015 pod č.j: 230/2015

Účinnost dne: 7.3.2018

Zpracoval : Mgr. Zdeněk Nesvadba

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám po projednání v pedagogické radě a v radě školy tento

Školní řád

- A) *Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,*
- B) *Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,*
- C) *Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním u žáků a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,*
- D) *Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků.*

Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

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

OBSAH

A.	PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ	3
1.	PRÁVA ŽÁKŮ	3
2.	POVINNOSTI ŽÁKŮ	3
3.	PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ	4
4.	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ	4
5.	VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY ŠKOLY	4
6.	PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	5
	<i>Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo</i>	<i>5</i>
7.	POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	5
	<i>Pedagogický pracovník je povinen</i>	<i>5</i>
8.	OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, ŽÁK)	6
B.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
1.	DOCHÁZKA DO ŠKOLY	6
2.	ŠKOLNÍ BUDOVA	7
3.	ŠKOLNÍ DRUŽINA	8
4.	ŠKOLNÍ JÍDELNA	9
C.	BOZP A PREVENCE	9
1.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	9
2.	ZÁZNAM O ŠKOLNÍM ÚRAZU	10
3.	OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM	12
4.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	13
D.	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	14
1.	OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ	14
2.	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ	15
3.	KRITÉRIA HODNOCENÍ	16
4.	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	20
	<i>Pochvalami a oceněními jsou :</i>	<i>20</i>
	<i>Pochvaly a ocenění třídního učitele</i>	<i>21</i>
	<i>Kázeňská opatření</i>	<i>21</i>
5.	CELKOVÉ HODNOCENÍ	21
6.	POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU, OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU	22
7.	HODNOCENÍ ŽÁKŮ SPECIÁLNÍCH TŘÍD	22
E.	KRITÉRIA HODNOCENÍ V JEDNOTLIVÝCH PŘEDMĚTECH	23
	<i>Kritéria hodnocení pracovního vyučování</i>	<i>23</i>
	<i>Kritéria hodnocení hudební výchovy</i>	<i>24</i>
	<i>Kritéria hodnocení tělesné výchovy</i>	<i>24</i>
	<i>Kritéria hodnocení občanské výchovy</i>	<i>25</i>
	<i>Kritéria hodnocení výtvarné výchovy</i>	<i>25</i>
F.	PODROBNOSTI O KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠKÁCH	26
1.	KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKA	26
2.	OPRAVNÁ ZKOUŠKA	26

A. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ

1. Práva žáků

Žáci mají právo:

- a) na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- b) na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- c) jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- e) zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žakovská samospráva), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy,
- g) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- h) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku,
- i) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- j) na svobodu ve výběru kamarádů,
- k) na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- l) na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- m) na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- n) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj,
- o) v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- p) jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, školní metodik prevence sociálně patologických jevů, či jinou osobu, písemně se svěřit do schránky důvěry
- q) na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.
- r) podílet se na vytváření třídních pravidel soužití

2. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili,
- c) dodržovat školní a vnitřní řád, třídní pravidla, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- e) vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- f) nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit.

3. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- b) volit a být voleni do školské rady
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- e) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích,
- f) zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve škole ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka,

5. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
2. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

4. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
5. Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem „Dobrý den“. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.
7. Zákonný zástupce se může s problémy svého dítěte obrátit na výchovného poradce nebo školního metodika prevence ve stanovených konzultačních hodinách.

6. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

8. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
2. Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
3. Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
4. Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

B. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Docházka do školy

1. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů (kroužků) je pro zařazené žáky povinná. V případě neúčasti na nepovinném předmětu je nutná omluvenka od rodičů, učitel запиše žakovu nepřítomnost do žakovské knížky ve sdělení pro rodiče. V případě, že kroužek odpadne, dá učitel tuto skutečnost na vědomí rodičům alespoň 1 den předem prostřednictvím žakovské knížky.
2. Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žakovské knížce /notýsku.
3. Při absenci žáka je nutno do 3 dnů informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.
4. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
5. Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence. Není-li předložena omluvenka ve stanovené lhůtě, je tato absence považována za neomluvenou.
6. Žák může být uvolněn z vyučování na základě vyplněné „Žádosti o uvolnění žáka“ a telefonickém potvrzení rodičů.
7. Třídní učitel může ve výjimečných případech (při opakujících se absencích, při podezření na záškoláctví) a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
8. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
 - a) jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,
 - b) jeden den – třídní učitel,
 - c) více jak jeden den – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

9. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
10. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

2. Školní budova

1. Budova školy se otevírá v 7.40 hod. Žáci nastupují do školy 20 min před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně si odloží svrchní ošacení (bundy, kabáty, čepice), přezují se do vhodné obuvi. Volný pohyb žáků po budově školy, pobývání v prostorách školy, jsou do 7.40 zakázány. Žáci, kteří přijíždějí do školy dřívějším spojem, musí pobývat ve školní družině do 7.40. Šatnu zamyká třídní služba 5 min. před zahájením vyučování.
2. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.00 hod..
3. Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost určený žák v ředitelně.
4. Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 20 min, malé přestávky trvají 10 min.. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu, přecházet na druhou budovu mohou pouze se svolením dozorujícího učitele. O hlavní přestávce je dětem umožněn pobyt v tělocvičně, na terase, na odpočinkovém místě před školou. Žáci mají přísný zákaz pobíhat po chodbách, dělat přemety, breakovat, otvírat okna ve třídách, nahýbat se z oken. Řídí se pokyny dozorujícího učitele.
5. V případě nevolnosti žáka či závažnějších zdravotních problémů učitel kontaktuje zákonného zástupce nebo rychlou záchrannou službu a předá ho do jejich péče. Žák, který má zdravotní problém, se s ním obrátí na svého vyučujícího (případě nutnosti na kteréhokoliv zaměstnance školy).
6. Polední přestávka:
 - a) škola umožní žákům pobyt v budově školy o polední přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Škola určí prostor, kde žáci mohou o polední pauze pod vedením pedagogického pracovníka setrvávat.
 - b) Pokud bude žák zákonným zástupcem k tomuto dohledu přihlášen, škola s tímto žákem počítá.
7. Ostatní žáci školy mají možnost pobývat v této třídě s pedagogickým dozorem dle svého uvážení. V jiných prostorách školy je o polední pauze pobyt žáků zakázán. Za žáky, kteří nejsou v době polední pauzy v určené místnosti s pedagogickým dozorem, škola nenese odpovědnost.
8. Po skončení vyučování žák dbá pokynů vyučujícího, zdržuje se v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
9. Třídní služba dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu vyučování.
10. Žáci třídí odpad, který ukládají na označená místa. Služba odpovídá za vynášení tříděného odpadu do značených kontejnerů.

11. Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
12. Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony.
13. Je zakázáno v budově a na akcích školy používat mobilní telefony za účelem fotografování a natáčení. O přestávkách žáci neruší ostatní přehráváním hudby.
14. Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Cennosti, peníze je možné po dobu vyučování uschovat u třídního učitele.
15. Je přísně zakázáno nosit žákům do školy nebezpečné předměty (nože, zapalovače, sirky, pyrotechniku, ...).
16. V budově školy a jejím okolí, na akcích pořádaných školou je žákům přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky. Látky, které svým tvarem či chutí evokují návykové látky (pito, energetické nápoje,...).
17. Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.
18. Žáci jsou povinni dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
19. Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
20. Žák zachovává čistotu i v okolí školy. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.

3. Školní družina

1. O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.
2. Provoz ŠD je ráno od 7.00 do 8.00 hod. a po skončení vyučování do 15.00 hodin.
3. Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu.
4. Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí), nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.
5. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 15.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům.
6. Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
7. Všichni přihlášení žáci do ŠD jsou povinni stravovat se ve školní jídelně.
8. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.
9. Na začátku školního roku se žáci písemně přihlašují do ŠD. Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku (písemná žádost rodičů).
10. Žáci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.
11. Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině
12. ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy - tělocvičnu, počítačovou učebnu, školní dvůr. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.
13. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).

14. Průkazku na obědy, vložení peněz na účet ŠJ si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně. Objednávání jídla žákům obstarává vychovatelka za přítomnosti žáka, odhlašování žáků z obědů si zajišťují zákonní zástupci sami.
15. Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení). Rodiče mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.
16. Do ŠD se zapisuje do 13 žáků na pravidelnou docházku.

4. Školní jídelna

1. Žáci jsou stravováni ve školní jídelně zřizované Městem Králíky, Moravská 647
2. Po příchodu do školní jídelny si žák v šatně odloží svrchní oděv. V šatně nenechává cenné věci, finance.
3. Při stolování je tichý a ukázněný, dbá pokynů dozorujících učitelů, vychovatelek, vedoucí školní jídelny a kuchařek.
4. Po skončení oběda zastrčí židli, odnese použité nádobí. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu.
5. Do jídelny se již nevrací - v šatně se oblékne a urychleně a v tichosti opustí budovu.

C. BOZP A PREVENCE

1. Provoz a vnitřní režim školy

1. Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
2. Žákům je přísně zakázáno stahovat žaluzie, manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením bez dozoru učitele, s termostatickými hlavicemi na radiátorech. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech, trávení přestávky na terase, neseďají si na zábradlí.
3. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
4. Na hodiny Tv se žáci přezouvají do sportovní obuvi a převlékají do sportovního oděvu, na výuku Pv se převlékají do pracovního oděvu.
5. Probíhá-li výuka jinde než v kmenové učebně, žáci vyčkají, až si je vyučující vyzvedne.
6. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, ve školní kuchyňce zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu, kroužku jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.
7. Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a) se školním řádem,
 - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - d) s postupem při úrazech,
 - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
8. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
9. Na přesuny žáků mimo budovu školy jsou vypracovány plány přesunů. Učitel seznámí žáky s trasou přesunu, s místy se zvýšeným nebezpečím při 1. přesunu. Poučení zapíše do třídní knihy. V případě nepřítomnosti některého z žáků poučí jej při první příležitosti a provede zápis do TK.
10. Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
 - b) upozorní je na možné nebezpečí ohrožení jejich života a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
 - c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.
11. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.
12. Režim odpočinkových koutů
- a) Žáci mohou odpočinkové koutky využívat v době velké přestávky na základě svolení dozorujícího vyučujícího,
 - b) žáci neničí instalované zařízení, neznečišťují jezírko,
 - c) žáci využívají zařízení jen pod dohledem pedagogického dozoru,
 - d) při každém svévolném poškození bude požadována náhrada škody,

2. Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

- a) Škola využívá „Knihu úrazů“ v elektronické podobě na serveru školy (Bakalaři), zodpovídá za ni ředitel školy.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Zápis do knihy úrazů provádí
 - vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
 - učitel konající dozor (např. o přestávkách),
 - vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
 - třídní učitel (všechny ostatní případy).

- d) V knize úrazů se uvede
- pořadové číslo úrazu,
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - popis úrazu,
 - popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - zda a kým byl úraz ošetřen,
 - podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

- a) Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy, jde-li o
- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, nebo
 - smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- b) Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici ve sborovně školy a u zdravotníka školy.
- c) Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci a). O těchto případech rozhoduje ředitel školy.
- d) Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- e) Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

- a) O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.
- b) O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.
- c) Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- d) Ředitel školy podá bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- e) Ředitel školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu o úrazu

- a) Záznam o úrazu zasílá ředitel školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
 - zřizovateli,
 - zdravotní pojišťovně žáka a
 - příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- zřizovateli,
- zdravotní pojišťovně žáka,
- příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- a) Zjistit poranění, poskytnout první pomoc, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- b) Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.
- c) Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
- d) Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
- e) Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.
- f) Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

3. Ochrana před rizikovým chováním

1. Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování u žáků, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
2. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
3. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat.
4. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy, taktéž přicházet do školy pod vlivem návykových látek. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
5. V případě podezření na zneužití návykové látky v době vyučování ředitel školy nebo školní metodik prevence kontaktuje zdravotnické zařízení a zároveň uvědomí rodiče, popř. zákonného zástupce.
6. Požívání omamných a psychotropních látek osobami mladšími 18 let je v ČR považováno za nebezpečné chování. Každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc orgánů sociálně-právní ochrany dětí.
 - a) V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, nahlásí tuto skutečnost zákonnému zástupci žáka

- b) Škola oznámí orgánu sociálně-právní ochrany dětí MÚ Králíky skutečnosti, které nasvědčují tomu, že žák požívá návykové látky
 - c) Distribuce (§187 trest. Zák.) a šíření omamných a psychotropních látek (§188 trest. Zák.) je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem nebo proviněním. Škola je povinna tento trestný čin přikazat oznámením věci Policii ČR. Stejně postupuje v případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou a psychotropní látku v prostorách školy, nebo v případě přechovávání takové látky žákem.
- 7. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz poruší, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
 - 8. V prostorách školy a jejím okolí je přísně zakázáno provozovat hazardní hry (hry o peníze).
 - 9. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
 - 10. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- 1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.
- 2. Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.
- 3. Každé poškození nebo závalu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli.
- 4. Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.
- 5. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
- 6. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- 7. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
- 8. Žák nemanipuluje s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.
- 9. Krádeže jsou protiprávním jednáním. V případě zjištění nahlásí žák tuto skutečnost třídnímu učiteli.
- 10. Nalezené věci se odevzdávají třídnímu učiteli nebo do ředitelny.
- 11. Při ztrátě věci postupují žáci následovně:
 - a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...)
 - b) pokus o dohledání věci
 - c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u ředitele školy
 - d) hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka

- e) oba vyplněné tiskopisy odevzdat řediteli školy
- f) ředitel školy zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- g) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení ředitel školy založí
- h) Je nutné dbát na uzamčení šaten – ztráta věcí z neuzamčených, nezajištěných prostor nebude nahrazena

D. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

1. Obecné zásady hodnocení

1. Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
2. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
3. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snázivosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
4. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
5. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - a) průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
 - b) Před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) – třídní schůzky, písemně,
 - c) Případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
6. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
7. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období 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, se neklasifikují.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
13. 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.
14. V posledním roce plnění povinné školní docházky zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání stanovených.

2. Pravidla pro hodnocení žáků

Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získává informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybí. Hodnocení žáka je vztahováno k dosahování očekávaných výstupů v jednotlivých vyučovacích předmětech, k utváření klíčových kompetencí.

Způsoby hodnocení

Žák je klasifikován známkami, které může učitel doplnit bodovým, procentuálním a slovním hodnocením, obrázkovými symboly (1., 2. ročník). Jednou za čtvrt roku žák získává od svého třídního učitele písemné slovní hodnocení z českého jazyka, matematiky, pracovního vyučování. Na vysvědčení je žák hodnocen známkou.

Sebehodnocení žáka

Sebehodnocení žáka slouží jako podklad pro celkové hodnocení žáka. K sebehodnocení žáka se vyjadřuje vyučující daného předmětu, rodič. Zpracované sebehodnocení se zakládá do portfolia žáka.

1.stupeň

V 1. a 2. ročníku se žáci učí sebehodnocení slovní formou jednou týdně v komunitním kruhu.

Ve 3. až 5. ročníku se žáci pravidelně sebehodnotí v týdenních plánech. V přírodovědě a vlastivědě se žáci sebehodnotí po ukončení tematického celku.

2.stupeň

V hudební výchově, pracovním vyučování, výtvarné výchově a tělesné výchově probíhá sebehodnocení žáka jednou za čtvrt roku. V ostatních předmětech se žáci sebehodnotí po ukončení tematického celku (výstupy, klíčové kompetence).

Týdenní plány

Obsah:

- 1., 2. ročník – informace žákům, učivo, domácí úkoly, průběžné hodnocení výstupů a klíčových kompetencí učitelem, okénko žáka, vyjádření rodičů
- 3., 4., a 5. ročník – informace žákům, učivo, domácí úkoly, sebehodnocení žáka (cíle - výstupy, klíčové kompetence), okénko žáka, vyjádření učitelů, rodičů
- 6. – 9. ročník – informace žákům, učivo + očekávané výstupy, domácí úkoly

Na 1. stupni každý žák dostane týdenní plán v pondělí, v pátek jej se svým sebehodnocením předá třídnímu učiteli, který se vyjádří k žákovu sebehodnocení. V pondělí jej předá k vyjádření rodičům, v úterý si jej zařadí do svého portfolia.

Na 2. stupni bude v pondělí vyvěšen týdenní plán na nástěnce – žáci si jej opíší.

Portfolia žáků

Portfolium žáka je rozděleno na dvě části. V 1. části – povinné se shromažďují žákova sebehodnocení s vyjádřením učitele, rodiče, týdenní plány, oklasifikované a opravené podklady pro hodnocení. Ve 2. části – dobrovolné žák archivuje své práce na základě vlastního výběru.

3. Kritéria hodnocení

A) OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ ŽÁKA

- Obecně stanovená pravidla pro hodnocení žáků jsou pro všechny vyučující závazná
- Při hodnocení je přihlíženo k individuálním možnostem žáka
- Pro žáky jsou vytvářeny týdenní plány
- Žákovská portfolia slouží jako podklad pro hodnocení a sebehodnocení žáka
- Klasifikace je kombinována se slovním hodnocením, je doplňována procentuálním a bodovým hodnocením, obrázkovými symboly (1., 2. roč.)
- Při neúspěchu je žákům dána možnost opravy (vytvoření smlouvy mezi učitelem a žákem)
- Skupinová práce není hodnocena známkou
- Předem je známa oblast a kritéria hodnocení
- Kontrolní hodnocení probíhá v předem známých termínech
- Žákům s absencí je dán prostor, čas a individuální pomoc pro doplnění učiva
- Součástí hodnocení je sebehodnocení žáka, je zpětnou vazbou žákova výkonu a pokroku
- V předmětu, který je vyučován více učiteli, je výsledné hodnocení žáka dáno vzájemnou konzultací a dohodou vyučujících
- Výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů
- Hodnocení je srozumitelné všem
- Vyučující dbají, aby si žáci na 1. stupni založili do portfolia týdenní plány se sebehodnocením, opravené podklady pro hodnocení, na 2. stupni oklasifikované a opravené podklady pro hodnocení, sebehodnocení tematických celků
- Chování žáka se hodnotí zvlášť – nesmí ovlivnit hodnocení v daném předmětu

A) HODNOCENÍ ŽÁKA

- Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka posuzujeme úroveň jeho dosažených výsledků ve vzdělávání, píli žáka, jeho přístup ke vzdělávání, jeho schopnost uplatnit své poznatky a dovednosti, schopnost nalézt a zpracovat informace, jeho dovednosti spolupracovat, úroveň komunikace a tvořivost žáka
- Hodnotíme osvojování očekávaných výstupů, klíčových kompetencí žáka
- Hodnotíme proces i výsledek
- Sebehodnocení žáka zahrnujeme do celkového hodnocení
- Při průběžném hodnocení preferujeme slovní formu, používáme popisný jazyk, individuální přístup
- Hodnotíme individuální pokrok žáka
- Klasifikaci používáme k souhrnnému hodnocení žáka za určité období (nebo tematický celek)
- Hodnotíme pozitivně s důrazem na motivaci pro další učení
- Opakovaně seznamujeme žáka s pravidly a kritérii hodnocení

- Využíváme různé podklady pro hodnocení žáka
- Písemné procvičovací domácí úkoly z českého jazyka, matematiky hodnotíme pozitivně, či neklasifikujeme

B) SEBEHODNOCENÍ

- Žák se učí dovednosti sebehodnocení podle předem stanovených kritérií
- Žák má příležitost popisovat a reflektovat svou práci pravidelně
- Žák je zapojen do diskuse o hodnocení, učí se zdůvodnit svůj názor
- Žák využívá při sebehodnocení různé nástroje (portfolia, týdenní plány, dotazník zpětné vazby, hodnotící listy)
- Žák považuje sebehodnocení za nedílnou součást jeho hodnocení
- Žák se prostřednictvím práce s chybou zdokonaluje v procesu učení
- Žák má možnost navrhnout učiteli, jakým způsobem prokáže zvládnutí látky při předchozím neúspěchu (smlouva mezi učitelem, žákem)

Kritéria hodnocení žáků jsou předem známá, vycházejí z očekávaných cílů (výstupů) ve vyučovacích předmětech a klíčových kompetencí žáka. Vycházejí z posouzení míry dosažených očekávaných cílů (výstupů), které jsou formulovány v učebních osnovách jednotlivých vyučovacích předmětů. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

C) STUPNICE HODNOCENÍ

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

Klasifikační stupně:

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován stupni:

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

Stupeň 1 / výborný /

- žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů správně nebo s menšími chybami. Ústní a písemný projev je zpravidla správný a výstižný. Žák je schopen samostatně pracovat po předběžném návodu učitele.

Stupeň 2 / chvalitebný /

- žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami. Ústní a písemný projev má drobné nedostatky ve správnosti a přesnosti. Žák je schopen pracovat s menšími obtížemi po předběžném návodu učitele.

Stupeň 3 / dobrý /

- žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků závažné mezery. Své vědomosti dokáže uplatnit jen za pomoci učitele. Jeho ústní a písemný projev je málo rozvinutý. Žák je schopen plnit úkoly, pracovat pod dohledem učitele.

Stupeň 4 / dostatečný /

- žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků četné a závažné mezery. Své vědomosti dokáže uplatnit velmi omezeně a jen za stálé pomoci učitele. Jeho ústní a písemný projev je nerozvinutý. Žák je schopen pracovat pouze pod trvalým vedením učitele.

Stupeň 5 / nedostatečný /

- žák si předepsané učivo neosvojil. Jeho ústní a písemný projev je nevyhovující. Žák není schopen pracovat ani s trvalou pomocí učitele.

Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení

<i>Obecná stupnice</i>	
1 – výborný	samostatně, bezchybně
2 – chvalitebný	s menší pomocí spolužáka, učitele, občas chybuje
3 – dobrý	s pomocí spolužáka, učitele, často chybuje
4 – dostatečný	s výraznou, trvalou pomocí učitele, velmi často chybuje
5 - nedostatečný	i přes pomoc učitele nedokáže, nezvládne, neumí, ...
<i>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami</i>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
<i>Úroveň myšlení</i>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
<i>Úroveň vyjadřování</i>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné

3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<i>Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</i>	
1 – výborný	spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
<i>Píle a zájem o učení, práci</i>	
1 – výborný	aktivní, učí se a pracuje svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se a pracuje svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení a práci, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení, k práci jsou zatím neúčinné

Formy ověřování vědomostí a dovedností žáků

- písemné práce, slohové práce, testy, diktáty, cvičení, prověrky, pětiminutovky, ...
- ústní zkoušení a mluvený projev
- zpracování referátů a prací k danému tématu
- úprava sešitů, samostatné aktivity a domácí úkoly
- modelové a problémové úkoly, kvízy, křížovky, rébusy...
- výroba pomůcek, modelů, výrobků, ...
- zvládnutí uměleckých výrazových prostředků (zpěv, malba, ...)
- tvořivost, aktivita, píle, snaha (Tv, Hv, Vv, Pv)
- projektové a skupinové práce
- soustavné diagnostické pozorování žáka

D) ZÁSADY PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ VE ŠKOLE

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. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.
3. 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.
4. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
- a. průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
 - b. před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - c. okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

Hodnocení chování žáka

Klasifikace chování je komplexním posouzením chování a jednání žáka ve škole. Hodnocení chování žáka se odvíjí od dodržování Školního řádu. Hodnotí se chování ve škole, při školních akcích, reprezentaci školy a provádí je třídní učitel po dohodě s ostatními vyučujícími, případně pedagogická rada. Využívá se tří stupňů hodnocení:

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

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. Má neomluvenou absenci (do 10 hodin).

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Žák se dopouští takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků. Má neomluvenou absenci (nad 10 hodin)

4. Výchovná opatření

podle ustanovení § 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

V souladu s ustanovením § 31 odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo školského zařízení nebo třídní učitel.

Pochvaly a ocenění ředitele školy. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Pochvalami a oceněními jsou :

- a) **Pochvala ředitele školy** - ředitel může žákovi na návrh Rady školy, obce či krajského úřadu po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školské iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci spojenou s reprezentací školy pochvalu ředitele školy.
- b) **Cena roku** - ředitel a školská rada mohou žákovi udělit po projednání v pedagogické radě za vysoce záslužný čin přesahující rámec pochvaly uvedený v bodě 1/c, za vynikající úspěchy ve školní práci spojené se vzornou reprezentací školy cenu roku, která je spojena s věcným darem a s právem zápisu do pamětní knihy školy.
- c) **Výroční cena** - ředitel a školská rada mohou žákovi udělit po projednání v pedagogické radě za opakované vysoce záslužné činy přesahující rámec pochvaly uvedený v bodě 1/c, či za dlouhodobé vynikající úspěchy ve školní práci spojené s dlouhodobou (opakovanou) vzornou

reprezentací školy výroční cenu, která je spojena s věcným darem a právem zápisu do pamětní knihy školy. Tato cena je výlučně udělována žákům, kteří v daném roce ukončují základní vzdělání.

- d) **Čestný list absolventa školy** - ředitel může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku v 9. ročníku a v průběhu školní docházky vzorně reprezentovali školu, udělit po projednání v pedagogické radě čestný list absolventa školy s právem zápisu do pamětní knihy školy.
- e) **Pamětní list absolventa školy** - ředitel může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku v 9. ročníku, udělit pamětní list absolventa školy.

Ředitel školy neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Pochvaly a ocenění třídního učitele

- a) Pochvala třídního učitele - třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- b) Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly a se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Kázeňská opatření

- a) Při porušení povinností stanovených školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení žákovi uloženo(-a):
 - **Napomenutí třídního učitele** - ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, při méně závažných přestupcích vůči školnímu řádu.
 - **Důtka třídního učitele** – ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitele školy za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti.
 - **Důtka ředitele školy** - ukládá ji ředitel školy po projednání v pedagogické radě za vážná porušení řádu školy – zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence, za agresivitu vůči spolužákům i dospělým a další závažná provinění. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností řádu školy a jsou postihovány tímto opatřením s následným dopadem na hodnocení chování za klasifikační období.
- b) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy.
- c) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se vždy považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto školním řádem.
- d) Dopustí-li se žák jednání podle předchozího bodu, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

5. Celkové hodnocení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni

- a) *prospěl(a) s vyznamenáním*
- b) *prospěl(a)*

c) neprospěl(a)

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

a) pracoval(a) úspěšně

b) pracoval(a)

6. Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku

1. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Hodnocení žáků speciálních tříd

1. Inovace v oblasti vzdělávání žáků s mentální retardací těžšího stupně se netýkají pouze organizačních forem vzdělávání, ale i jeho obsahového zaměření, tvorby nových učebních metod a forem hodnocení žáků.
2. Prospěch žáka přípravného stupně speciální školy se v jednotlivých předmětech hodnotí formou širšího slovního hodnocení.
3. U žáka, který byl zařazen do přípravného stupně, se na konci prvního a druhého pololetí vydává osvědčení.
4. Formou slovního hodnocení v jednotlivých předmětech se hodnotí i prospěch žáka speciální školy.
5. Učitel sděluje žákovi hodnocení jeho výkonu bezprostředně po dokončení úkolu a poukazuje hlavně na klady jednotlivých hodnocených výkonů nebo výsledků žákovy činnosti.
6. V hodnocení žákových výkonů by mělo převažovat hlavně kladné motivující hodnocení, jako je pochvala, uznání, povzbuzení, vyjádření kladného očekávání apod.

7. Hodnocení žáků speciální školy provádí učitel svými slovy tak, aby kladně motivoval žáka i jeho rodiče k další práci a vyzvedl dovednosti, které žák zvládl.

E. KRITÉRIA HODNOCENÍ V JEDNOTLIVÝCH PŘEDMĚTECH

Kritéria hodnocení pracovního vyučování

V předmětu pracovní vyučování jsou žáci hodnoceni dle dosažených výstupů uvedených u daného učiva, dle dosažení jednotlivých oblastí klíčových kompetencí.

Manuální zručnost a přesnost		
Je manuálně zručný, pracuje přesně	Je méně zručný, potřebuje pomoc, pracuje s menšími nepřesnostmi	Není manuálně zručný, i přes pomoc pracuje nepřesně
Pracovní návyky		
Dodržuje	Částečně dodržuje	Nedodržuje
Práce s informacemi (návody, náčrty, ...)		
Pracuje samostatně	Pracuje s pomocí	Neumí sám pracovat
Zacházení s nástroji, pomůckami, nářadím		
Umí používat a zacházet	Umí používat a zacházet s pomocí	Neumí používat ani zacházet
Společná práce, vzájemná pomoc		
Podílí se na společné práci, je ochoten pomoci	Podílí se částečně na společné práci, pomáhá na výzvu (učitele, spolužáků)	Nepodílí se na společné práci, nepomáhá
Péče o životní prostředí		
Aktivně se podílí	Podílí se na pokyn učitele	Nepodílí se
Pozitivní vztah k práci		
Pracuje rád	Pracuje na pokyn	Pracuje nerad
Pracovní výdrž, dokončení výrobku, práce		
Sám dokončí	Dokončí s pomocí	nedokončí
Posouzení své práce (práce druhých)		
Objektivně dokáže posoudit	Neobjektivně posuzuje – podceňuje se	Neobjektivně posuzuje – nadceňuje se
Prezentace své práce		
Popíše svou práci, postup, výsledek	Popíše svou práci, postup, výsledek s pomocí	Nepopíše svou práci, postup, výsledek
Tvořivost, fantazie		
Využívá své vlastní nápady	Přebírá nápady od spolužáků, učitelů, z informačních materiálů	Není nápaditý, tvořivý

Kritéria hodnocení hudební výchovy

V předmětu hudební výchova jsou žáci hodnoceni dle dosažených výstupů uvedených u daného učiva, dle dosažení jednotlivých oblastí klíčových kompetencí.

Vlastní hodnocení hudby, poslech		
Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor	Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor s pomocí	Není schopen zhodnotit, vyjádřit a obhájit
Vystupování před obecnstvem		
Účastní se aktivně	Účastní se pasivně	Neúčastní se
Chování na kulturních akcích		
Dodržuje pravidla společenského chování	Dodržuje pravidla společenského chování po upozornění	Nedodržuje pravidla společenského chování
Zacházení s nástroji		
Umí používat a zacházet	Umí používat a zacházet s pomocí	Neumí používat ani zacházet
Spolupráce v týmu		
Aktivně spolupracuje	Občas spolupracuje	nespolupracuje

Kritéria hodnocení tělesné výchovy

V předmětu tělesná výchova jsou žáci hodnoceni dle dosažených výstupů uvedených u daného učiva, dle dosažení jednotlivých oblastí klíčových kompetencí.

Spolupráce v týmu, pomoc druhému, taktika		
Aktivně spolupracuje	Pasivně spolupracuje	Nespolupracuje
Přijetí vítězství a porážky		
Přijme		Nepřijme
Komunikace v družstvu		
Přijme a vyslechne pokyn	Vyslechne a občas nepřijme pokyn	Nepřijme pokyn
Neverbální komunikace		
Rozumí, používá		Nepoužívá
Dodržování pravidel fair - play		
Dodržuje	Občas nedodržuje	Nedodržuje
Pravidla BOZP – cvičební úbor		
Dodržuje, používá	Občas nepoužívá, nedodržuje	Nepoužívá, nedodržuje

Kritéria hodnocení občanské výchovy

V předmětu výtvarná výchova jsou žáci hodnoceni dle dosažených výstupů uvedených u daného učiva, dle dosažení jednotlivých oblastí klíčových kompetencí.

Vyhledávání informací z různých zdrojů		
Vyhledává	Vyhledává s pomocí	Není schopen vyhledat
Vedení dialogu, vyjádření svých názorů, požadavků		
Vede dialog, vyjadřuje svůj názor, požadavky	Vede dialog, vyjadřuje svůj názor, požadavky s pomocí, na výzvu	Nedokáže vést dialog, nedokáže vyjádřit svůj názor, požadavky
Čtení s porozuměním		
Čte s porozuměním	Čte s porozuměním s pomocí, s návodem	Nečte s porozuměním
Respektování norem a pravidel soužití (třídní pravidla, řád školy)		
Respektuje, dodržuje	Občas nedodržuje	nedodržuje
Vlastní hodnocení postojů a vyjádření názoru		
Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor	Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor s pomocí	Nezaujme a nevyjádří svůj názor, postoj

Kritéria hodnocení výtvarné výchovy

V předmětu výtvarná výchova jsou žáci hodnoceni dle dosažených výstupů uvedených u daného učiva, dle dosažení jednotlivých oblastí klíčových kompetencí.

Popis, prezentace a hodnocení svého díla		
Popíše, prezentuje, zhodnotí	Popíše, prezentuje a zhodnotí s pomocí	Nepopíše, nedokáže prezentovat a zhodnotit
Tolerance, akceptování různých pohledů na stejnou věc		
Je tolerantní (ohleduplný), akceptuje		Není tolerantní (ohleduplný, neakceptuje
Vnímání výtvarného projevu		
Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor	Zhodnotí, vyjádří a obhájí svůj názor s pomocí	Není schopen zhodnotit, vyjádřit a obhájit
Společná práce, vzájemná pomoc		
Podílí se na společné práci, je ochoten pomoci, aktivně spolupracuje	Podílí se částečně na společné práci, pomáhá na výzvu (učitele, spolužáků), občas spolupracuje	Nepodílí se na společné práci, nepomáhá, nespolečně spolupracuje
Dokončení námětu, dotažení do detailů		
Sám dokončí, propracuje	Dokončí, propracuje s pomocí	Nedokončí, nepropracuje
Posouzení své práce (práce druhých)		
Objektivně dokáže posoudit	Neobjektivně posuzuje – podceňuje se	Neobjektivně posuzuje – nadceňuje se
Tvořivost, fantazie		

Využívá své vlastní nápady	Přebírá nápady od spolužáků, učitelů, z informačních materiálů	Není nápaditý, tvořivý
----------------------------	--	------------------------

F. PODROBNOSTI O KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠKÁCH

1. Komisionální zkouška

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
 - a) má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
 - b) 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 předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
5. 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.
6. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.
7. 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.
8. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
9. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
10. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

2. Opravná zkouška

1. Opravné zkoušky konají:

- a) žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
 - b) žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.
2. Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
 3. 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.
 4. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
 5. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
 6. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který koná opravnou zkoušku:
 7. Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)
 8. Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem
 9. Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)
 10. Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný

Seznámení: dne 7.3.2018

Mgr. Brožková Martina	Mgr. Leona Šponarová
Věra Krsková	Bc. Petra Hanáková
Bc. David Hanák	Bc. Adamová Alžběta
Mgr. Martina Lenhartová	Lucie Rosenbergerová
Kamila Látalová	
Za školskou radu:	Mgr. Leona Šponarová: