

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna,  
Chrastava, Školní 438



# Školní řád

Název: Školní řád	
Č. j.: 674/17	Účinnost od: 3. 9. 2018
Spisový znak: DDŠ/3	Skartační znak: V 10
Vypracoval: Mgr. Miloslav Hlubuček	
Schválil: Školská rada a ředitel Mgr. Miloslav Hlubuček	
Pedagogická rada projednala: 18. 6. 2018	
Změny: 18.6. 2018	
Razítko a podpis ředitele	

<b>Školní řád</b>	
Název a adresa zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Chrastava, Školní 438
IČO:	708 669 37
Zřizovatel:	MŠMT ČR Karmelitská 7 Praha 1 – Malá Strana tel.: 266 106 111
Kontakty:	tel.: 485 143 104 fax: 482 720 174 e- mail: <a href="mailto:vudds-chrastava@volny.cz">vudds-chrastava@volny.cz</a> www stránky: <a href="http://www.dds-chrastava.cz">www.dds-chrastava.cz</a>
Platnost dokumentu:	školní rok 2018 / 2019

# ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ

Školní řád vydává ředitel ZŠ v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., §30. Seznámení žáků se školním řádem je prováděno dvakrát ročně, seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců probíhá nejméně jedenkrát za školní rok.

## Práva žáka a jeho zákonných zástupců

### Žák má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle platného školského zákona
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se jejich stanovisky a vyjádřeními zabývat
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, obracet se svými připomínkami a návrhy na třídního učitele a výchovného poradce, na ředitele školy je možno se obrátit prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, ve vážných důvodech i přímo nebo prostřednictvím schránky důvěry
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona
- využít po dohodě s vyučujícím konzultací k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností
- na důstojné zacházení a jednání ze strany vyučujících a zaměstnanců školy
- na zachování anonymity při diskuzi o svých problémech.

### Zákonní zástupci žáka mají právo:

- být informováni o výsledcích vzdělávání a o chování, informačních schůzkách a po předchozí dohodě s třídním učitelem i učitelem kteréhokoliv předmětu během klasifikačního období, k průběžnému informování slouží žákovská knížka
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem problémům týkajícím se vzdělávání jejich dětí, ředitel školy, vedení školy a další pedagogičtí pracovníci jsou povinni se jejich podněty zabývat, v případě písemného podnětu musí ředitel školy odpovědět písemně nebo zajistit osobní projednání

- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

## **Povinnosti žáků a zákonných zástupců**

### **Žáci jsou povinni:**

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo 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 ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích

## **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 platného vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- 2) Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, zajistí dítěti pomoc. 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.

## Povinnosti učitelů

- učitelé se řídí pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, ZP, vyhláškami a věstníky MŠMT, nařízeními ředitele a jeho zástupců, vnitřním řádem DDS, závěry pedagogických rad a provozních porad
- mezi základní povinnosti učitelů patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů, učebních osnov a plánů
- nezbytná je vysoká kvalifikovanost a profesionalita založená na pedagogickém taktu, žádoucí je kvalitní osobnost učitele a síla osobního příkladu, všichni učitelé nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech žáků v jejich péči po celou dobu pobytu ve škole, tato odpovědnost končí předáním žáků do péče vychovatelů
- učitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které získají při své práci o žácích, ale i celé školy a dětského domova, porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovní kázně
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR jsou pedagogičtí pracovníci povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců a dětí DDS Chrastava, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- učitelé neplýtvají materiálem na výuku, o ztrátách a poškození věcí a jiného materiálního zabezpečení sepisují protokol, zjistí-li na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, neprodleně ji hlásí nadřízenému a učiní sami taková opatření, aby k další škodě nedošlo
- při vlastním onemocnění platí pro učitele povinnost vyplývající z organizačního řádu DDS
- učitel je povinen být ve škole 15 minut před začátkem vyučování, ve volných hodinách během vyučování je povinen zastupovat chybějící učitele, být k dispozici vedení školy a dětského domova, každý učitel má vedením školy přidělené stálé individuální úkoly
- řádně se připravuje na vyučování (u zkušených učitelů může ředitel školy upustit od vyžadování písemných příprav)
- zpracovává individuální vzdělávací plány pro děti z DDS, vede povinnou dokumentaci, připravuje učební plán každého předmětu na školní rok, roční plán práce včetně exkurzí a výletů
- učitel je povinen zajišťovat dozory o přestávkách a akcích pod určeným vedením, o malých přestávkách probíhá dozor na chodbách, který dohlíží i na žáky ve třídách. Dozorující učitel čeká na jednotlivé vyučující.
- v celém areálu školy je přísný zákaz kouření

- každý učitel ručí za pořádek ve třídě, ve které je přítomen, převzetím třídy za třídu odpovídá, v tomto smyslu předává třídu dalšímu učiteli, celkově odpovědný za třídu je třídní učitel
- vycházky, exkurze, výlety musí být plánované, schválené vedením školy a ředitelem
- výchovný poradce spolupracuje s vychovateli, s odbornými pracovníky DDS, se sociální pracovníky DDS, s třídními učiteli a s vedením školy i výchovy, vede přehled o všech vycházejících žácích, radí jim a pomáhá ve vhodném výběru dalšího vzdělávání.

### **Provoz a denní režim školy**

07:40	předávání dětí DDS mezi asistenty pedagoga a učiteli
07:45 – 08:30	1. vyučovací hodina
08:30 – 08:40	přestávka
08:40 – 09:25	2. vyučovací hodina
09:25 – 09:35	přestávka
09:35 – 10:20	3. vyučovací hodina
10:20 – 10:40	velká přestávka, přesnídávka
10:40 – 11:25	4. vyučovací hodina
11:25 – 11:35	přestávka
11:35 – 12:20	5. vyučovací hodina
12:20 – 12:30	přestávka
12:30 – 13:15	6. vyučovací hodina

### **Úterní režim pro odpolední vyučování**

13:10 – 13:55	7. vyučovací hodina
13:55 – 14:00	přestávka
14:00 – 14:45	8. vyučovací hodina
14:45 – 14:50	přestávka

## **Chování žáků**

- chodí do školy podle rozvrhu hodin čistí, oblečení bez výstředností
- chovají se slušně, dbají pokynů všech pedagogických pracovníků
- do školy nenosí věci, které nemají vztah k vyučování, pokud mají peníze a cenné věci, uloží si je před začátkem vyučování k třídnímu učiteli
- pomůcky na vyučování si připravují o přestávkách
- před ukončením vyučování nesmějí bez dovolení vycházet ze školní budovy
- v každé třídě jsou určeny služby, které pomáhají při udržování pořádku a čistoty ve třídě
- v hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování nosí žáci příslušný úbor.

## **Docházka do školy**

- žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas, podle rozvrhu hodin se účastnit činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy
- nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce předem písemně o jeho uvolnění, u dětí z DDŠ žádá předem vychovatel nebo sociální pracovníce, z jedné vyučovací hodiny uvolňuje vyučující, do 2 dnů třídní učitel, na delší dobu ředitel školy
- pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny, zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění
- pouze v mimořádných případech (náhlá nevolnost, úraz) uvolní vyučující žáka z vyučování, musí však o tom informovat vedení školy a zajistit převzetí žáka vychovatelem či sociálním pracovníkem
- je-li žák po nemoci, má doporučený doléčovací (zotavovací režim) od lékaře, a proto nemůže cvičit v rámci tělesné výchovy.

## Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- 1) Každý žák školy se chová tak, aby chránil zdraví své, svých spolužáků a ostatních osob.
- 2) Žáci jsou povinni dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC.
- 3) Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu spolužáků.
- 4) Žákům je přísně zakázáno:
  - manipulovat s elektrickými přístroji a zasahovat do elektrického zařízení
  - manipulovat s otevřeným ohněm
  - nosit do školy výbušniny a třaskaviny
  - nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky, stejně jako pít alkoholické nápoje a kouřit, porušení tohoto zákazu bude kvalifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a v této souvislosti ředitel školy využije všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely
  - otevírat okna a manipulovat se žaluziemi bez přítomnosti vyučujícího
- 5) Zjistí-li žák závadu, která by mohla způsobit úraz, požár či jinou škodu, je povinen ihned ji ohlásit kterémukoliv pracovníkovi školy.
- 6) Žáci jsou povinni ihned hlásit vyučujícímu každý úraz.
- 7) Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
  - se školním řádem
  - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
  - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
  - s postupem při úrazech
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- 8) Poučení na počátku vyučovací hodiny provádí vyučující u specifických předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování, před výukou ve školních dílnách či na školních pozemcích, vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- 9) Poučení před činnostmi, které jsou prováděny mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky apod.), seznámení s příslušnými pravidly chování a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
- 10) Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
  - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu a kouření, před kontakty s neznámými lidmi apod.



- upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
- informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
- varuje před koupáním v místech, která neznají apod.

11) Kniha úrazů je uložena ve správní budově a zodpovídá za ni ředitel, jsou v ní evidovány 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.

## **Zacházení se školním majetkem**

- 1) Se zařízením školy, učebními pomůckami a učebnicemi žáci zacházejí šetrně, nepoškozují je.
- 2) Žáci odpovídají za svá místa, proto po příchodu do třídy zkontrolují lavice, židle a případné závady hlásí vyučujícímu.
- 3) Za úmyslné nebo z nedbalosti způsobené poškození majetku školy žákem bude po žákovi požadována adekvátní náhrada škody.
- 4) Bez souhlasu vyučujícího žáci sami nemanipulují s televizí, s tabulí, PC ani s jinými pomůckami.
- 5) 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, po poslední hodině v dané učebně žáci zvednou židle a vyrovnají lavice, pod dohledem vyučujícího žáci zavřou okna, případně zhasnou světla.

## **Pravidla hodnocení**

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

- 1) Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- 2) Za první pololetí může vydat škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- 3) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (popř. slovním hodnocením), o způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- 4) Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- 5) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- 6) Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- 7) Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.

- 8) Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 9) Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- 10) Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 11) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
- 12) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 13) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- 14) 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 zvláštnostem žáka 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. Vedoucí školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- 15) Vychovatelé, popř. zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka
  - v případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem, případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- 16) 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.
- 17) 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.

- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.

### **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. Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
6. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu

## Výchovná opatření:

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

Pochvaly:

- a) 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.
- b) Třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

## Jiná ocenění:

Třídní učitel navrhuje a pedagogická rada schvaluje výběr žáků školy, kteří jsou na konci školního roku ředitelem školy oceněni za dlouhodobé vynikající úspěchy ve školní práci spojené s dlouhodobou (opakovanou) vzornou reprezentací školy.

## Opatření k posílení kázně:

- 1) Opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování.
- 2) Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:
  - **napomenutí třídního učitele:** ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, o udělení napomenutí budou zákonní zástupci prokazatelně uvědoměni (např. dopis, ústní informace, konzultace).
  - **důtku třídního učitele** udělí třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, udělení důtky oznámí řediteli školy a písemně informuje zákonné zástupce
  - **důtku ředitele školy** uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti, o udělení písemně informuje zákonné zástupce ředitel školy
- 3) Udělená opatření k posílení kázně se zaznamenávají do katalogových listů.

### Stupně hodnocení prospěchu a chování:

1. Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení.
2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
  - a) 1 – výborný,
  - b) 2 – chvalitebný,
  - c) 3 – dobrý,
  - d) 4 – dostatečný,
  - e) 5 – nedostatečný.
3. **Celkové hodnocení žáka** se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
  - a) **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
  - b) **prospěl (a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný.
  - c) **neprospěl (a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.
4. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
  - a) pracoval (a) úspěšně
  - b) pracoval (a).
5. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
  - a) 1 – velmi dobré,
  - b) 2 – uspokojivé,
  - c) 3 – neuspokojivé.

## Komisionální a opravné zkoušky:

### Komisionální zkouška

- a) 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
- b) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- c) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.

### Opravná zkouška

- a) 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
- b) 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.
- c) 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.
- d) Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.