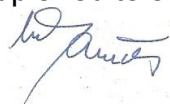


Č. j: 1/09/05/Ja	<b>Základní škola a mateřská škola logopedická, Liberec, příspěvková organizace</b> E. Krásnohorské 921 460 01 Liberec 14	Účinnost: 1. 9. 2005
Spisový znak: A1.3		Skartační znak: A10
Razítko školy:		Počet stran: 25
		Podpis ředitele školy: 

# Školní řád

Změny:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1/2007	8/2007	15-21	1. 9. 2007	M. Janeček	
SSP/592/2011	8/2011	8	1. 9. 2011	M. Janeček	Počet žáků šk. družiny
	2/2013	1	1. 1. 2013	M. Janeček	Změna názvu školy

Obsah:

## A Školní řád

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

1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole

1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky

2. Provoz a vnitřní režim školy a internátu

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

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

## B Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

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

- 1.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
- 1.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole
- 2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- 3 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií a zásad
- 4 Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
- 5 Způsob získávání podkladů pro hodnocení
- 6 Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách
  - 6.1 Komisionální zkouška
  - 6.2 Opravná zkouška
- 7 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

## **Příloha č. 1**

### **Vnitřní řád internátu**

#### **A Školní řád**

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

##### **1.1 Práva žáků**

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žakovská samospráva), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- 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,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu,

- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

## **1.2 Povinnosti žáků**

Žáci mají povinnost:

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

## **1.3 Práva zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

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

## **1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

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

## **1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

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

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilím, využíváním. 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 budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

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

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

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

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

## **2 Provoz a vnitřní režim školy**

### **2.1 Docházka do školy**

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.

Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku.

Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

Dlouhodobá absence

- (1) Nepřítomnost žáka ve škole omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka.
- (2) Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, resp. praktickým lékařem pro děti a dorost, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka, a to v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.
- (3) Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti, která nedosahuje délky uvedené v odstavci 2.
- (4) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel školního metodika prevence sociálně patologických jevů, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka.

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.

Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

jedny vyučovací hodina - vyučující příslušného předmětu,

jeden den - třídní učitel,

více jak jeden den - ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

## 2.2 Školní budova

Budova školy se otevírá v 7.45 hodin. Žáci nastupují do školy 20 min před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením vyučování.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.05 hod.

Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost předseda třídy v ředitelně.

## Režim dne

- Počátek vyučování je stanoven na 8,05 hodin. Konec dopoledního vyučování je nejpozději v 13,35 hodin. Zpravidla v úterý (případně ve čtvrtek) je odpolední vyučování. Konec odpoledního vyučování je nejpozději v 16,00 hodin.

### Rozvržení vyučovacích hodin je stanoveno takto:

pořadí vyuč. hodin	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Dopolední vyučování	8,05	8,55	10,00	11,00	11,55	12,50			
	8,45	9,40	10,45	11,45	12,40	13,35			
Odpolední vyučování I.stupeň školy					volno 65min.	12,50 13,30	13,40 14,20		
Odpolední vyučování II.stupeň						volno 60min.	13,40 14,20	14,30 15,10	15,20 16,00

- Přestávky mezi vyučovacími jednotkami. V dopoledním bloku jsou dvě velké přestávky (po 2. a 3. vyučovací hodině).

Od 9,40 –10,00 hodin je určena ke svačině dětem I. stupně školy.

Od 10,45 –11,00 hodin je určena ke svačině dětem II. stupně školy. Svačiny se od-  
bývají v jídelně školy.

Přesun na svačiny je z budovy školy do jídelny organizován volně bez pedagogic-  
kého dozoru. Ten je přítomen na chodbách školy a v jídelně.

- O přestávkách mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je dětem umožněno (pod pedagogickým dohledem) pobývat volně v atriích, v malé tělocvičně se stolním tenisem nebo ve společenském sále. Činnost dětem není cíleně organizována.

- Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu.

Odpolední vyučování pro I. stupeň začíná v 12,50 hodin, pro II. stupeň v 13,40 ho-  
din. Vyučovací jednotky odpolední výuky, podobně jako 1. vyučovací hodina dopoledního  
bloku je pouze 40 minut. Důvodem je návaznost na dopravní spoje městské i meziměstské  
dopravy, na kterých jsou odvislé příjezdy i odjezdy denně dojíždějících žáků.

- Provoz učebny informatiky je dán rozvrhem hodin. Vyučují, mají možnost doplňo-  
vat, opakovat, případně vyvozovat učivo svých předmětů (všech postupných ročníků) pomocí  
počítačových programů či Internetu. Práce s PC je chápána jako alternativní způsob výuky.

Přístup na Internet je žákům umožněn i mimo vyučování - zájmový kroužek - in-  
formatika, ale i v doprovodu vychovatelky (internátní děti). Je možná i forma individuálních  
návštěv, které jsou předem projednány s vedoucím učebny informatiky, nebo vedením školy.

- Pracovní vyučování je zařazeno do rozvrhu většinou na koncové hodiny dopolední-  
ho vyučování, nebo do vyučování odpoledního. Praktické práce v dílnách, na pozemku či žá-  
kovské kuchyňce jsou důležitou součástí teoretických bloků. Pro účely převlékání a osobní  
hygieny jsou k dispozici šatny určené k tomuto účelu. Přestávky jsou řešeny dle režimu vyu-  
čovacích hodin. Ochranné pomůcky při práci na pozemku jsou pracovní rukavice, při vaření  
to jsou zástěry.

Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověře-  
né osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv  
zaměstnance školy.

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

Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne  
a odchází z budovy.

Třídní knihu přenášejí během vyučování určení žáci a napomáhají třídnímu učiteli udržet ji  
v náležitém stavu a zamezit její ztrátě.

Služba týdne dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě utřenou tabuli v průběhu vyučování.

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

Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony.

Žáci nenesí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nene-  
se odpovědnost.

V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají sociální pracovníci nebo do kanceláře zástupce ředitele školy.

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

Žák zachovává čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v areálu školního hřiště. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.

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.

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- a) Žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli, (vychovatelce). Pozdní informace nezakládá právo na odškodnění, protože je těžko prokazatelná. (nepřípustné..... minulý týden se mi ztratilo...)
- b) Pokus o dohledání věci.
- c) Případné odškodnění pojišťovnou bude řešit škola v součinnosti se zákonným zástupcem žáka.

### **2.3 Školní družina**

O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.

Provoz ŠD a ŠK je ráno od 6.30 do 8.00 hod. a po skončení vyučování do 16.00 hodin.

Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu. Do školní družiny docházejí starší žáci samostatně.

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.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 16.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům.

Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.

Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.

Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu žáka do kroužků, popř. zpět do ŠD nenesou vychovatelka zodpovědnost.

Do ŠD se žáci 1. ročníku přihlašují písemně při zápisu do 1. třídy a při zápisu do ŠD (1. den školního roku). Žáci 2. a 3. tříd v den následující. Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku (písemná žádost rodičů).

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.

Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).

Stravování žáků si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně v kanceláři školní jídelny, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.

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.

Do ŠD se zapisuje do maximálně 45 žáků na pravidelnou docházku.

## **2.4 Školní jídelna**

Po příchodu do školní jídelny si žák v šatně odloží školní tašku, případně svrchní oděv nebo v jídelně na místě k tomu určeném.

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

Po skončení oběda zastrčí židli, odnese použité nádobí. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu.

Do jídelny se již nevrací - v šatně se oblékne a urychleně a v tichosti opustí budovu.

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

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

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

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

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito 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 - internátě školy se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.

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

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

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovního vyučování a podobně, nebo 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.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, jízda na kole, plavecké výcviky, střelba ze vzduchovek apod.) 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.

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 pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázní,
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

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

Záznam o školním úrazu

Knihy úrazů

Knihy úrazů je uložena na zdravotním oddělení, zodpovídá za ni zdravotnice školy.

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

Zápis do knihy úrazů provádí sociální pracovníce s příslušným pedagogickým dozorem:

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

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen, kdo informoval rodiče o úrazu dítěte,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

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

Záznam o úrazu škola vyhotovuje sociální pracovnice školy, ve spolupráci se ředitelem škol, jde-li o:

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

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici u sociální pracovnice školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

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. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

#### Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

O úrazu žáka podá sociální pracovnice školy, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

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

O úrazu podá sociální pracovnice bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Bez zbytečného odkladu podá také hlášení o úrazu příslušnému úřadu inspekce práce.

#### Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá zdravotnice školy ve spolupráci se ředitelem školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce.

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce,
- d) dalším institucím, které kooperují s odškodňováním úrazu.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení:

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

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

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se sociální pracovnicí školy.

Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.  
Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.  
Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

### **3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

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

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

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

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

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

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo skupinové vychovatelce.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel nebo vychovatelka a zvážit i pedagogickou stránku.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

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

## **Přílohy:**

### **Výtah pro žáky - Jak se správně chováme ve škole**

Zdravíme učitele a jiné dospělé osoby v budově školy

Dbáme pokynů učitelů i dalších pracovníků školy

Řádně se staráme o své věci, oblečení a boty si ukládáme do šaten, které si zamykáme

Udržíme pořádek ve všech prostorách školy (učebny, WC, šatna, pokoje internátu, hřiště, zahrad ...)

Během vyučování se nevydáváme na procházky po škole pod záminkou návštěvy WC

Vyučování nerušíme mobilními telefony (telefonování, zvonění, SMS zprávy)

Během přestávek se věnujeme jen takovým aktivitám, při kterých neohrožujeme své zdraví, zdraví spolužáků a majetek školy

### **Výtah pro žáky: Jak se správně chovat ve školní družině**

Zdravíme učitele a své spolužáky.

Dbáme pokynů vychovatelky a ostatních pracovníků školy.

Řádně se staráme o své věci, oblečení a obuv - ukládáme je na místo k tomu určených.

V prostorách družiny a internátu udržujeme pořádek, nepoškodíme vybavení školní družiny a internátu. V případě poškození nebo zničení bude požadována žádána náhrada.

Za mobilní telefon si žák ručí sám.

Špatné chování žáka ve ŠD nebo na internátě sdělí vychovatelka písemně zákonným zástupcům.

V ŠD je žák povinen hlásit vychovatelce odchod domů.

Žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny, budou uvolněni domů přímo ze školní jídelny.

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

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

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

1. Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.

2. Za první pololetí se vydává škola žákovi vysvědčení (nebo výpis z vysvědčení); za druhé pololetí vysvědčení.

3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
4. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
5. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
7. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
9. 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.
10. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
11. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
13. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
14. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
15. 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. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
16. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
17. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),

- případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

## **1.2 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 na 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 případně mimořádném porušení školního řádu.

## **2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří,
  - co mu ještě nejde.
  - jak bude pokračovat dál.
5. Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
6. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

## **3 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií a zásad**

Řeší Školní vzdělávací program Škola Tobě, platný od 1.9 2007 a jeho následné aktualizace.

## **4 Způsob získávání podkladů pro hodnocení**

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,

- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
- analýzou různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli či vychovatelkami a podle potřeby s dalšími odborníky, - školní psycholožka,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

2. Žák 2. až 9. ročníku základní školy (10. ročník ZŠ pro sluchově postižené) musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

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

5. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do přílohy třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

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

7. Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

8. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 31. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

9. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,



- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

10. Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

## **5 Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**

### **5.1 Komisionální zkouška**

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

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

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

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

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

6. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

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

8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

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

## 5.2 Opravná zkouška

1. Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

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

2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

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

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

*Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)*

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

*Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)*

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

## 6 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.

2. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

3. Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

4. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

5. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

Příloha č. 1

## **VNITŘNÍ ŘÁD INTERNÁTU**

## I. Režim dne

### Denní režim internátu: **pondělí - čtvrtek**

- 7,00 budíček
- 7,30 - 7,50 snídaně
- 7,55 odchod do školy na vyučování
- 9,40 (10,45) dopolední svačina
- 11,40 - 13,45 oběd
- 12,00 (14,00) odpolední program internátu I
- 15,30 - 16,30 odpolední svačina
- 16,00 - 18,00 příprava na vyučování/odpolední program internátu II
- 18,00 večeře
- 18,30 - 19,30 večerní program internátu
- 20,00 - 22,00 večerka
  - ... děti do věku 10 let ... 20,00 hod.
  - ... děti ve věku 11 - 12 let ... 20,30 - 21,00 hod.
  - ... děti ve věku 13 - 14 let ... 21,30 hod.
  - ... děti nad 15 let ... 21,30 - 22,00 hod.

Pozn. Jednotlivé časové úseky po skončení vyučování jsou orientační. (Délka přípravy na vyučování. Zájmové kroužky. Účast na sportovních aktivitách, volné vycházky apod. Je řešeno individuálně dle věku dětí a plánů výchovné skupiny.)

### **Pátek**

Stejně jako v předchozích dnech, pouze po vyučování odjíždějí děti domů v doprovodu rodičů. Děti starší 12 let odjíždějí samostatně.

### **Neděle**

14,00 - 20,00 příjezd dětí do internátu  
Dále stejný režim jako ve všední dny.

### Zájmové aktivity:

V odpoledním a večerním programu internátu jsou zahrnuty organizované i individuální programy, včetně odpočinku. Vzhledem k velmi pestré skladbě ubytovaných dětí s ohledem nejen na věk, ale také na sluchové postižení dětí, nelze jednotně vymezit konkrétní druhy aktivit – viz plány výchovných skupin.

### Individuální program:

- volné vycházky
- osobní volno
- zájmové aktivity

### Organizovaný program:

- dle plánů výchovné činnosti jednotlivých skupin, jež jsou součástí Deníku výchovné skupiny (Příprava na vyučování, sportovní a kulturní vyžití, výtvarná činnost, pobyt venku, ...)

### Volné vycházky:

- učeny dětem od 12- ti let věku
- nutný písemný souhlas rodičů
- 1x týdně
- vycházky jsou součástí výchovného programu internátu. Při uvolňování dětí se přihlíží k jejich chování a prospěchu. Vychovatelka je oprávněna vědět, kam dítě na volnou vycházku odchází. Realizují se maximálně jednou týdně. Výjimky rozhoduje zástupce ředitele pro mimoškolní výchovu.

### Osobní nákupy:

- v rámci volných vycházek u dětí starších 12- ti let
- v rámci odpoledního výchovného programu u mladších dětí (1x týdně)

## **II. Podmínky pohybové výchovy a otužování**

### Prostory:

- velká tělocvična
- malá tělocvična (stolní tenis)
- velké hřiště na kopanou
- školní zahrada
- malé hřiště na volejbal, košíkovou
- sauna

### Sportovní vyžití:

- sportovní kroužky (viz příloha č. 1)
- horská kola, kolečkové brusle, koloběžky, běžky, saně, brusle, ...
- návštěva krytého bazénu, zimního stadionu

### Otužování:

- využívání sauny a bazénu v prostorách školy
- návštěva městského bazénu, včetně plaveckého výcviku.

### III. Stravování a pitný režim

#### Stravování:

- vlastní jídelna v prostorách školy
- poskytované služby + doba výdeje: **snídaně** (7,30 - 7,50)  
**dopolední svačina** (9,40; 10,45)  
**oběd** (11,40 - 13,45)  
**odpolední svačina** (15,30 - 16,30)  
**večeře** (18,00 - 18,30)  
**druhá večeře** (19,30 - 20,30)

#### Pitný režim:

- zajištěn: od 7,30 - 18,30 hod. v jídelně  
od 18,30 - 7,30 hod. na jednotlivých patrech internátu
- druh nápojů: čaj (černý, ovocný), mléčné nápoje, ovocné šťávy
- uchování nápojů: termosy

### IV. Způsob zajištění výměny a skladování prádla

#### *Výměna prádla:*

- ložní prádlo: 1x za 14 dní (v případě potřeby ihned)
- ručníky + utěrky: 1x týdně

#### *Způsob praní prádla:*

- vlastní prádelna v budově

#### *Manipulace s prádlem:*

- zajišťují noční vychovatelky
- použité prádlo se přepravuje v obalech na jedno použití
- v prádelně se vymění použité prádlo za čisté, které se převezve v čistých obalech na jednotlivá patra internátu.

### V. Další nezbytné informace k organizaci

Internát zabezpečuje výchovu mimo vyučování pro mimoliberecké děti po všechny dny školní výuky v roce. Součástí internátu je i školní družina.

- Přijetí žáka na internát (do družiny) se děje na základě písemného požadavku rodičů.
- Odjezd z internátu  
Převzetí žáka mladšího 12 let ubytovaného v internátě, zákonným zástupcem se děje v poslední den školní výuky v týdnu (zpravidla v pátek) po skončení vyučování (po obědě).  
Děti starší 12 let opouštějí školu samostatně, pokud k tomu rodiče dají písemný souhlas.
- Příjezd na internát je v neděli od 14,00 hodin do 20,00 hodin.
- Děti starší 12- ti let musí přijet na internát nejpozději do 20,00 hodin.  
Příjezd dětí je možný i v pondělí před zahájením vyučování - do 8,05 hodin.

- Návštěvy

Rodiče mohou své děti navštěvovat v době mimo vyučování. Neoznámí-li však včas svou návštěvu, vystavují se riziku, že budou muset na své dítě čekat, až se vrátí z vycházky či jiné akce pořádané internátem. Z hygienických důvodů není přístup rodičů do prostor internátu běžně povolen. Rodiče na své děti vyčkají ve vstupní části školy.

- Informace o dětech

Každá závažná změna (pozitivní i negativní) ve výchovně - vzdělávacím procesu jednotlivých žáků musí být pedagogickými pracovníky prokazatelně sdělena, osobně nebo písemnou formou, jejich rodičům.

- Kapesné

Nedoporučujeme, aby si děti po příjezdu do internátu nechávaly větší částky peněz. Mají možnost si je uschovat u vychovatelky. Ta je dětem vydává postupně tak, aby usměrňovala jejich individuální potřeby. Toto opatření je také nezbytné jako prevence ztrát a případných krádeží. Vychovatelka je povinna na požádání rodičů provést vyúčtování a to kdykoliv. Vyúčtování pak provádí i na konci školního roku.

- V zájmu bezpečnosti a hygieny mají vychovatelky i učitelky právo kontrolovat i osobní věci dětí v jejich přítomnosti.

Zabrání se tak nevhodnému skladování potravin, vnášení nebezpečných předmětů, nevhodných časopisů, zdraví škodlivých látek (alkoholické nápoje, cigarety, drogy). Vnášení, držení, **distri- buce a zneužívání návykových látek je v prostorách internátu zakázáno.**

- K zajištění kázně používá škola jen pedagogicky vhodných prostředků. Řídí se při tom příslušnými předpisy.

## VI. Zdravotní péče o žáky

- Prvořadou a soustavnou péčí je pak péče foniatická, která je nedílnou součástí výchovně vzdělávací péče. Styk s lékaři, případně návštěvy žáků ve zdravotnických zařízeních jsou zajišťovány sociální pracovníci školy.
- Děti, které onemocněly přenosnými chorobami, budou podle pokynů lékaře izolovány. V případě výskytu epidemického onemocnění vydá ředitel školy zvláštní pokyny a opatření.
- Odvádí - li sociální pracovníce nebo vychovatelka dítě k lékaři nebo je předává do nemocničního či domácího ošetření, musí to neprodleně oznámit třídnímu učiteli a vedoucí stravování.
- Při převozu na pohotovost či do nemocnice doprovází žáka vždy dospělá osoba.
- Závažná onemocnění či úrazy jsou rodičům osobně (telefonicky), případně písemně oznámena sociální pracovníci.
- Mimo to musí být každý úraz žáka, ale i pracovníka evidován v knize úrazů. Za registraci úrazu a za řádné vyšetření okolností a příčin odpovídá učitelka či vychovatelka ve službě a sociální pracovníce školy. Žáci jsou úrazově pojištěni.
- Za péči o nemocné dítě zodpovídají v pracovní době sociální pracovníce školy. Ta vyzve telefonicky rodiče, aby si nemocné dítě vyzvedli ještě téhož dne. Dále zodpovídá za prokazatelné předání dostatečné informace o způsobu léčby nemocných dětí směrem k vychovatelkám.

## VII. Práva a povinnosti dětí

### Práva

1. Svobodně se vyjadřovat. Žít v prostředí, kde jsou dodržována práva dítěte.
2. Spolupodílet se na přípravě a realizaci programu internátu, vznášet připomínky a dotazy.
3. Po dovršení 12 let věku a po splnění všech náležitostí, vyplývajících z vnitřního řádu školy využívat volných vycházek.
4. Zúčastnit se akcí školy a internátu.
5. Přihlásit se a navštěvovat zájmovou činnost v internátu i mimo něj.
6. Reprezentovat školu na různých sportovních a kulturních akcích za předpokladu splnění požadovaných limitů.



7. Své připomínky a stížnosti sdělit některému z pedagogů nebo školní psycholožce, vedoucí vychovatelce, zástupkyni ředitele nebo řediteli.

### **Povinnosti**

1. Dodržovat denní režim, respektovat pokyny pedagogických pracovníků i ostatních pracovníků školy, udržovat pořádek a čistotu.
2. Dbát o své zdraví, dodržovat pokyny zdravotnice školy. Vyvarovat se všech zdraví škodlivých vlivů (kouření, alkohol, drogy).
3. Neprodleně hlásit nejbližšímu pedagogovi jakýkoliv úraz, nevolnost.
4. Svým chováním být příkladem, pomáhat slabším a menším, nešikanovat své spolužáky!  
Chodit čistě a slušně upraven.
5. Společně určené prostory pro vykonávanou činnost (ubytovací patro, hernu, tělocvičnu, jídelnu, zahradu apod.) neopouštět bez vědomí a svolení pedagogického pracovníka.
6. V době školní výuky respektovat uzamčení internátu.
7. Dávat si pozor na své osobní věci, okamžitě hlásit nejbližšímu pedagogovi ztrátu věci. Cenné věci raději na internát nevozit.
8. Šetrně zacházet s majetkem a zařízením. Na základě dohody ředitelství školy s rodiči, plně případně z části hradit úmyslně či vlivem hrubé nedbalosti poškozený majetek nebo zaviněné ztráty.

### **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní řád internátu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2005.
2. Pozdější úpravy budou činěny z případných změn právních norem státu či resortu školství nebo při změnách charakteru školy.