



ŠKOLNÍ ŘÁD

S platností od 20.3.2014, č. j. GR/323/2014

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a v souladu s prováděcími předpisy (zvl. vyhláškami MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, a zákonem č. 13/2005 Sb, o středním vzdělávání) a v souladu se všemi novelizacemi školského zákona.

Při nakládání s osobními údaji žáka se škola řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka blíže specifikuje Klasifikační řád (kap. 7).

1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád stanoví základní práva a povinnosti žáků školy. Práva a povinnosti pracovníků školy určuje Pracovní řád školy. Práva a povinnosti, které vyplývají ze zákonů a dalších obecně závazných předpisů, se zde neuvádějí.

Žáci se chovají zdvořile a s úctou tak, aby ve škole vládla atmosféra vzájemné spolupráce, respektu, včetně individuální zodpovědnosti. Žáci dbají na slušné společenské vystupování, do školy chodí standardně oblečení. Na veřejnosti se chovají tak, aby byli dobrými reprezentanty školy a nepoškozovali její pověst.

2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

2.1 Práva žáků

- 2.1.1 Žáci mohou zakládat v rámci školy samosprávné orgány: volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy. Ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- 2.1.2 Žáci se mohou vyjadřovat ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 2.1.3 Žáci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona. Tyto informace a poradenství poskytují dle povahy věci a svých znalostí a kompetencí vyučující, třídní učitelé, výchovný poradce a ředitel školy a školní preventista sociálně – patologických jevů.

2.2 Povinnosti žáků

- 2.2.1 Žáci jsou povinni plnit pokyny pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem a chovat se podle obecně platných norem morálky.
- 2.2.2 Žáci jsou povinni chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, dodržovat časový harmonogram pro vyučovací hodiny a přestávky, které se uskutečňují výhradně v prostorách školy, pokud neurčí vyučující nebo dozor na chodbě jinak (např. při exkurzích, akcích organizovaných školou apod.) Žáci musí být ve škole nejméně 5 minut před začátkem vyučování.
- 2.2.3 Žáci se musí chovat v hodinách ukázněně a nerušit výuku. Jsou povinni nosit do školy školní pomůcky podle rozvrhu a pokynů vyučujícího, být náležitě připraveni a mít vypracované domácí úkoly a splněné ostatní povinnosti.
- 2.2.4 Žáci musí dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- 2.2.5 Žáci smí používat vlastní elektronická zařízení ve výuce pouze se souhlasem vyučujícího. Z důvodu bezpečnosti (BOZP) není povoleno nabíjení těchto zařízení v budově školy.
- 2.2.6 Žáci musí dodržovat řád školní jídelny a časový rozpis obědů.
- 2.2.7 Žáci musí dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.



- 2.2.8 Žáci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky (osobní údaje, trvalé bydliště, adresu pro korespondenci, telefonické spojení) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka. Změny v těchto údajích oznamují žáci neprodleně. Oznámení je písemné a podává se prostřednictvím třídního učitele.

3 PRAVIDLA PRO OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE ŠKOLE

3.1 Uvolňování z vyučování

- 3.1.1 Na jednotlivou hodinu uvolňuje žáka vyučující nebo třídní učitel či jeho zástupce na základě písemné žádosti zákonného zástupce (v případě nezletilého žáka) nebo písemné žádosti žáka (v případě zletilého žáka).
- 3.1.2 Na dobu do 3 dnů (včetně) uvolňuje žáka třídní učitel či jeho zástupce na základě písemné žádosti zákonného zástupce (v případě nezletilého žáka) nebo písemné žádosti žáka (v případě zletilého žáka).
- 3.1.3 Na více než 3 dny uvolňuje žáka ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce (v případě nezletilého žáka) nebo písemné žádosti žáka (v případě zletilého žáka). Žádost musí být podána s dostatečným časovým předstihem.
- 3.1.4 Uvolňování žáka z vyučování některého předmětu ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů stanovuje školský zákon § 67.

3.2 Dokládání důvodů nepřítomnosti ve vyučování

- 3.2.1 Dokládání důvodů nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti stanovuje školský zákon § 67 odst. 1. Zároveň školský zákon § 68 odst. 2 stanovuje postup při neúčasti žáka ve vyučování po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů bez omluvy.
- 3.2.2 Žáci ihned po návratu do školy předloží omluvný list třídnímu učiteli nebo jeho zástupci, nejpozději však do 3 pracovních dnů.
- 3.2.3 Absence nezletilých žáků v délce do 3 dnů (včetně) omlouvají zákonní zástupci, delší absence, pokud nejsou dopředu projednané, je nutné doložit lékařským nebo úředním potvrzením.
- 3.2.4 Zletilí žáci mohou sami omluvit svou absenci v rozsahu 2 dnů nebo 12 vyučovacích hodin za klasifikační období; další absenci je možno omluvit jen na základě lékařského či jiného úředního potvrzení.
- 3.2.5 Zletilí žáci mohou na základě písemného oznámení přenechat právo a povinnost pro omlouvání svých absencí svým zákonným zástupcům, potom se omlouvání jejich nepřítomnosti řídí pravidly pro omlouvání nezletilých žáků.
- 3.2.6 V odůvodněných případech (časté absence, nepřítomnost na testech a zkoušeních atp.) může škola po projednání v pedagogické radě vždy požadovat pro omluvu lékařské či jiné úřední potvrzení. Ředitel školy může v odůvodněných případech požadovat doložení lékařského potvrzení či jiného potvrzení kdykoliv.
- 3.2.7 Ztráta omluvného listu bude kázeňsky postižena, žák si musí opatřit nový, doplnit jej podle třídní knihy a nechat potvrdit třídnímu učiteli.
- 3.2.8 Žákovi se netolerují pozdní příchody do školy (viz kázeňské postihy).
- 3.2.9 Za zameškanou hodinu se považuje i vyučovací hodina, na kterou se dostaví žák o 20 a více minut pozdě.

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1 Vnitřní režim školy daný rozvrhem

- 4.1.1 Žákům je umožněn vstup do školy od 8:00 hod. Žáci se přezouvají a odkládají své svršky do určených šatních skříněk. Budovu opouštějí nejpozději do 20 minut po skončení poslední vyučovací hodiny.
- 4.1.2 Pro přezouvání a odkládání svršků slouží žákům šatní skřínky. Šatní skřínky musí být uzamčeny. K tomu účelu si žák k přidělené skřínce pořídí zámek s klíčky.
- 4.1.3 Žák používá aktuální zabezpečovací systém školy. Ztrátu či poškození jednotek k zabezpečovacímu



systému školy, které byly žákovi vydány, hradí finančně.

- 4.1.4 Všechny akce v budově i areálu školy je možné provádět jen se souhlasem ředitele školy po projednání s třídním učitelem a se zajištěním pedagogického dozoru, stejně jako mimoškolní akce organizované školou.
- 4.1.5 Pro převlékání na hodiny TV slouží šatna u tělocvičny a šatna v přízemí. S cennostmi během hodin TV nakládají žáci dle pokynů vyučujících, kteří zajistí jejich bezpečné uložení. Vstup do tělocvičny se řídí zvláštním řádem.
- 4.1.6 Škola nese zákonnou zodpovědnost za škodu na majetku žáka pouze v souvislosti s vyučováním a pouze za věci nezbytné. Nenese zodpovědnost za škody, které ve škole nastaly více než 20 minut po skončení rozvrhu žáka a jejichž ztráta nebo poškození nebyly obratem nahlášeny v ředitelně.

4.2 Úkoly třídní služby

- 4.2.1 Ve službě se střídají po týdnu dvojice určené třídním učitelem. Při dělení žáků na skupiny jmenuje službu vyučující.
- 4.2.2 Nedostaví-li se vyučující do hodiny 5 minut po zvonění, vyhledá ho služba v kabinetě nebo sborovně. Není-li zastížen, nahlásí obratem jeho nepřítomnost v ředitelně nebo zástupci ředitele školy (případně v kanceláři školy v případě nepřítomnosti vedení školy), aby bylo zajištěno suplování.
- 4.2.3 Služba ihned oznamuje vyučujícímu případné škody zjištěné v učebně.
- 4.2.4 Maže tabuli a zajišťuje dostatek křídly před začátkem hodiny, zajišťuje pořádek při opuštění učeben, příp. i před začátkem hodiny.
- 4.2.5 Zajišťuje, aby na začátku každé vyučovací hodiny byla ve třídě k dispozici třídní kniha (kromě první vyučovací hodiny, kdy ji přináší vyučující).
- 4.2.6 Neplní-li služba řádně své povinnosti, může jí být vyučujícím nebo třídním uloženo opakování služby a napomenutí třídního učitele.

4.3 Provoz školy

- 4.3.1 Do budovy a areálu školy mají přístup pouze osoby přicházející v souvislosti s činností školy, hlásí se u příslušného zaměstnance školy (u školníka v suterénu školy) nebo v kanceláři. Na vchodu do budovy je vyvěšen Návštěvní řád školy.
- 4.3.2 Pracovníci kanceláře jsou přítomni zpravidla od 7:00 hod. do 15:30 hod., pro jednání jsou žáci povinni dodržovat aktuální úřední hodiny, pokud se nedomluví předem jinak (např. e-mailem).
- 4.3.3 Pedagogové jsou přítomni na pracovišti podle aktuálního rozvrhu, pro kontakt s žáky mimo tento rozvrh jsou žáci povinni domluvit si předem konzultaci (např. e-mailem) v době mezi 8:15 hod. až 16:45 hod.
- 4.3.4 Pro jednání s ředitelem školy je nutno domluvit si schůzku předem (např. e-mailem).
- 4.3.5 Nástěnky u rozvrhu slouží pouze pro oznámení ze strany školy. Pro svá oznámení mají žáci k dispozici nástěnku u schodiště v přízemí.

4.4 Majetek školy

- 4.4.1 Veškeré ztráty a škody je žák povinen obratem nahlásit v kanceláři nebo pedagogickému dozoru.
- 4.4.2 Nalezené věci žáci odevzdávají do kanceláře školy.

5 PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ŽÁKŮ A JEJICH ZDRAVÍ

5.1 Z bezpečnostních a hygienických důvodů je žákům zakázáno

- 5.1.1 Ohrožovat svým jednáním sebe nebo jiné osoby (šikana, hrubé slovní a fyzické útoky na pedagogy a spolužáky, vyklánění se z oken, naklánění se přes zábradlí atd.).
- 5.1.2 Nosit do školy nebezpečné věci.
- 5.1.3 Znečišťovat prostory budovy a areálu školy.
- 5.1.4 Kouřit ve školní budově, na školním pozemku a na přilehlém chodníku a v okolí školy.



- 5.1.5 Ve škole a na školních akcích požívat, distribuovat nebo propagovat alkohol, drogy a jiné toxické a návykové látky.
- 5.1.6 Hrát hazardní hry o peníze a jiné cennosti.
- 5.1.7 Bez dozoru pedagoga manipulovat s technickými zařízeními a přístroji.
- 5.1.8 Porušení těchto zákazů může být dle závažnosti potrestáno až vyloučením ze studia. Rovněž je zakázáno nosit do školy cenné předměty a větší částky peněz.

5.2 Podmínky zacházení s majetkem školy

- 5.2.1 Majetek školy žáci využívají šetrně a pouze k účelům, které souvisejí se vzděláváním.
- 5.2.2 Každý žák zodpovídá za pořádek na svém místě. Všechny závady a škody ihned hlásí třídnímu učiteli, příp. vyučujícímu. Žák (zákonný zástupce) je povinen materiální škody, které způsobil, nahradit.
- 5.2.3 Učebnice poskytované školou a zapůjčené knihy žák vrací dle pokynů vyučujících, a to nejpozději do konce školního roku a ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení. Do učebnic poskytovaných školou žák nevpisuje. Za poškozené a ztracené učebnice a knihy zakoupí nové, nejsou-li již na trhu, cenu škole uhradí.
- 5.2.4 Žáci jsou povinni ihned hlásit v kanceláři ztrátu čipu k vchodovým dveřím. Nový jim bude vydán za úhradu.

6 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

6.1 Pochvaly

- 6.1.1 *Pochvala třídního učitele:* zodpovědné vykonávání služby, pomoc škole apod..
- 6.1.2 *Pochvala ředitele školy:* reprezentace školy, umístění v předmětových soutěžích apod.

6.2 Opatření k posílení kázně žáků

- 6.2.1 *Napomenutí třídním učitelem:* za drobné porušení školního řádu a obecně platných norem, za 1. pozdní příchod.
- 6.2.2 *Důtka třídního učitele:* za porušení školního řádu a obecně platných norem v míře závažnosti odpovídající tomuto kázeňskému opatření nebo za dřívější opakovaná drobná porušení školního řádu a obecně platných norem, **za vyrušování v hodinách, za 2. pozdní příchod, za pozdní omlouvání absencí, za ztrátu omluveného listu, za neuposlechnutí pokynu pedagoga apod.**
- 6.2.3 *Důtka ředitele školy:* za porušení školního řádu a obecně platných norem v míře závažnosti odpovídající tomuto kázeňskému opatření, **za nedovolený odchod ze školy, za opakované přestupky (viz předchozí), za 3. pozdní příchod, za 1 až 2 neomluvené hodiny, za drobnější poškození majetku školy, za drobnější slovní urážky či fyzický útok na spolužáka/y apod.**
- 6.2.4 *Podmíněné vyloučení ze školy a vyloučení ze školy:* např. za vandalismus, úmyslné poškození zabezpečovacího systému školy (čipy aj.); šikanování, **kyberšikaná či zveřejňování nevhodného obsahu o škole, o žákovi, o učiteli, o vedení školy nebo o ostatních zaměstnancích školy (např. nevhodný obsah hanobící, urážející, poškozující jméno...na sociálních sítích, při komunikaci elektronickou poštou, při zneužití e-mailové adresy apod.),** úmyslné ublížení na zdraví, krádeže, soustavné neomluvené absence, šíření poplašné zprávy; za požívání, nošení, držení i distribuci alkoholu a nelegálních drog v areálu školy i mimo něj (včetně přestávek a volných hodin) a při akcích organizovaných školou; za neoznámení činu, který by mohl být kvalifikován jako trestný; za další neomluvené absence nebo porušení školního řádu po podmíněném vyloučení ze školy.
- 6.2.5 Při hodnocení drobnějších přestupků se bude kázeňský postih zvyšovat od důtek přes snížený stupeň v hodnocení chování až k vyloučení ze školy.
- 6.2.6 Za závažný přestupek bude žák rovnou potrestán sníženou známkou z chování, podmíněně vyloučen nebo vyloučen ze školy bez předchozích kázeňských opatření.
- 6.2.7 Podmíněné či nepodmíněné vyloučení ze školy bude posuzováno individuálně podle celkového profilu žáka, v případě trestného činu nebo šíření poplašné zprávy bude následovat vždy vyloučení.



7 KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

7.1 Předmět hodnocení

7.1.1 Předmětem hodnocení je především trvalost zapamatování základního učiva, průběžná znalost probírané látky, úroveň logického myšlení a vyjadřování, schopnost samostatného studia a plnění domácích úkolů (písemných i ústních), schopnost tvořivého uplatňování poznatků, zapojení žáka do vyučovacích hodin.

7.2 Způsoby hodnocení

7.2.1 Znamky z písemného zkoušení.

7.2.2 Znamky z ústního zkoušení.

7.2.3 Znamky z jiných grafických, pohybových a praktických úkolů.

7.2.4 Slovní hodnocení žáka za jeho práci v hodinách.

7.2.5 Sebehodnocení

7.3 Podklady pro určení klasifikace

7.3.1 Soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na výuku.

7.3.2 Různé druhy zkoušek (ústní, písemné, grafické, pohybové aj.) dle druhu předmětu.

7.3.3 Kontrolní písemné práce většího rozsahu – souhrnné, čtvrtletní, pololetní (oznámeny učitelem týden předem).

7.3.4 Ústní zkoušení probíhající vždy před kolektivem třídy.

7.3.5 Analýza výsledků různých činností žáka – aktivita, pozornost, zájem o obor, domácí úkoly, grafické práce.

7.3.6 Ročníková práce ve vybraném předmětu v určených ročnících.

7.4 Frekvence hodnocení

7.4.1 Žák musí být během klasifikačního období ve všech předmětech hodnocen nejméně dvěma známkami (kromě předepsaných kompozic a známky z ročníkové práce ve vybraném předmětu v určených ročnících), z toho nejméně jednou známkou z ústního zkoušení. Jedna ze známek ve všech předmětech musí zahrnovat souhrnnou znalost základního učiva v daném klasifikačním období.

7.5 Stanovení výsledné klasifikace

7.5.1 Výsledná klasifikace žáka v daném předmětu není průměrem známek za příslušné klasifikační období. Zahrnuje všechny oblasti, které jsou předmětem hodnocení.

7.6 Žák není hodnocen v řádném termínu v následujících případech

7.6.1 Nesplní-li v daném klasifikačním období řádně podklady pro určení klasifikace (viz výše).

7.6.2 Zameškal-li během klasifikačního období v primě až kvartě 50 % nebo více, v kvintě až septimě a v 1. až 3. ročníku 40 % nebo více, v oktávě a ve 4. ročníku 30 % nebo více hodin z určitého předmětu nebo pokud z důvodu absence nemohl být hodnocen ze souhrnné znalosti základního učiva v daném klasifikačním období (z tohoto předmětu bude hodnocen po složení komisionálních zkoušek v den určený ředitelem školy dle školského zákona).

7.6.3 V případě absencí těsně na hranici procenta potřebného pro klasifikaci v řádném termínu může o konání nebo prominutí komisionální zkoušky (na návrh vyučujícího a po projednání na pedagogické radě) rozhodnout ředitel školy.

7.6.4 V případě, že absence jsou důsledkem včas a řádně doloženého dlouhodobého nebo vážného onemocnění žáka, může zákonný zástupce žáka (příp. zletilý žák) požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení ještě před koncem příslušného pololetí. Tato možnost se nevztahuje na žáky uvolněné z vyučování na žádost zákonných zástupců nebo na vlastní žádost zletilých žáků z jiných než lékařsky doložených vážných zdravotních důvodů (viz školský zákon).

7.6.5 Výsledné hodnocení bude žákům (resp. zákonným zástupcům) sděleno po klasifikační pedagogické radě na konci pololetí. Vysvědčení se žákům (resp. zákonným zástupcům) předává v poslední



vyučovací den daného pololetí.

7.7 Stupně hodnocení

- 7.7.1 *Výborný:* žák si trvale aktivně pamatuje základní učivo, pasivně si vybavuje učivo ostatní; průběžně studuje a zná probíranou látku; má přesné logické myšlení a dobrou úroveň vyjadřování; je schopen samostatně tvořivě doplňovat poznatky; rychle a přesně se orientuje v problematice předmětu; je schopen samostatného studia, rychle a přesně plní zadané úkoly; aktivně a se znalostí věci se zapojuje do práce v hodině.
- 7.7.2 *Chvalitebný:* oproti stupni „výborný“ se žák dopouští dílčích nepodstatných nepřesností; k samostatnému uplatnění poznatků a dovedností potřebuje menší podněty učitele.
- 7.7.3 **Dobry:** žák si trvale a pouze s menšími nepřesnostmi pamatuje základní učivo a s pomocí učitele je dokáže logicky aplikovat; v průběžných znalostech probírané látky má dílčí mezery, podstatnější chyby a nepřesnosti dokáže s pomocí učitele korigovat.
- 7.7.4 *Dostatečný:* znalosti žáka jsou neucelené a nedokáže je bez soustavné pomoci učitele aplikovat; podstatné chyby v základním učivu však dokáže s pomocí učitele korigovat; samostatného studia je schopen jen s obtížemi.
- 7.7.5 *Nedostatečný:* žák se v základním učivu dopouští podstatných věcných a logických chyb, které nedokáže ani s pomocí učitele korigovat; jeho znalosti vykazují takové nedostatky, že znemožňují smysluplně navazovat na novou látku nebo se včas připravit na maturitní zkoušku; současně se tímto stupněm hodnotí i pouhé memorování učiva, které žák není schopen ani s pomocí učitele vysvětlit nebo aplikovat.

7.8 Sebehodnocení

- 7.8.1 Smyslem sebehodnocení je přivést žáka k posouzení, uvědomění si úrovně svého rozvoje, naučit se formulovat opatření, která pro svůj další rozvoj učiní a následně posoudit svůj vlastní pokrok. Tím ho přivést k autoregulaci svého učení a zodpovědnosti za své výsledky.
- 7.8.2 *Sebehodnocení* žáci provádějí minimálně jednou až dvakrát ročně na konci klasifikačního období: *a* to nejčastěji ústně při závěrečném hodnocení práce za klasifikační období nebo při zkoušení žáků, např. po zkoušení ústním nebo písemném (testy, písemné práce) nebo průběžně.

7.9 Komisionální zkouška

- 7.9.1 Komisionální zkoušku koná žák v případě, kdy koná opravnou zkoušku, zkoušku v náhradním termínu nebo komisionální přezkoušení (školský zákon § 69 a vyhl. č. 13/2005 Sb. § 6).
- 7.9.2 O konání komisionální zkoušky se dozví žák po pedagogické radě za příslušné klasifikační období, nejpozději dnem vydání vysvědčení. Termín komisionální zkoušky bude žákovi oznámen buď na výpisu vysvědčení za příslušné klasifikační období, nebo písemně nejpozději 14 dní před konáním komisionální zkoušky. Podrobnosti stanovuje Školský zákon § 69 a vyhl. č. 13/2005 Sb. § 6.

7.10 Individuální vzdělávací plán a individuální úpravy ve vzdělávání

- 7.10.1 **Žádost o individuální vzdělávací plán (dále jen IVP)** z důvodů, které jsou popsány v § 18 zákona č. 561/2005 Sb. (školský zákon), podává řediteli školy zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka v rámci správního řízení. Povinnou součástí žádosti je písemné doporučení školského poradenského zařízení u žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním; u žáka, který neplní povinnou školní docházku, se může jednat i o jiné závažné důvody. Toto písemné doporučení předloží také výchovnému poradci, který ve spolupráci se školským poradenským zařízením nebo dalšími institucemi sestaví podrobný popis IVP včetně průběhu a způsobu hodnocení a předloží IVP řediteli školy ke schválení a projednání se všemi zúčastněnými stranami.
- 7.10.2 Ředitel školy rozhodne o povolení/nepovolení IVP na základě předložené žádosti, jejíž součástí je i písemné doporučení uvedené v bodu 7.10.1 současně s dokumentem podrobně popisujícím průběh a způsob hodnocení podle IVP, se kterým prokazatelně seznámí všechny zúčastněné strany, tj. nezletilého žáka a jeho zákonného zástupce nebo pouze zletilého žáka, třídního učitele, výchovného poradce. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka potvrdí porozumění stanovenému IVP v tzv. informovaném souhlasu. S dokumentem IVP jsou následně seznámeni všichni vyučující.



- 7.10.3 Průběh a způsob hodnocení IVP:** žáci s IVP vykonávají zkoušky, písemné testy podle stanoveného harmonogramu a to **zpravidla** tak, že u žáků s mimořádným nadáním nebo u žáků s jinými důvody než jsou speciální vzdělávací potřeby je stanoveno dílčí průběžné a souhrnné zkoušení dle harmonogramu IVP podle požadavků vyučujícího konkrétního předmětu, jež dle možností IVP vychází z podkladů pro určení klasifikace tohoto klasifikačního řádu uvedený v části 7.3 mimo bod 7.3.1. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou požadavky na průběh a způsob hodnocení stanoveny na základě odborné zprávy poskytnuté školským poradenským zařízením.
- 7.10.4 Žádost o individuální úpravu vzdělávání (dále jen IÚV)** předkládá řediteli školy zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka na základě doporučení školského poradenského zařízení u žáka se specifickými poruchami učení nebo u žáka se zdravotními potížemi na základě odborné lékařské zprávy nebo na základě jiného doporučení u žáka s mimořádnými sportovními či vzdělávacími aktivitami (např. reprezentace ČR, účast ve vědeckých projektech) mimo výuku nebo v době výuky, přičemž absence nepřesahují limit daný IÚV.
- 7.10.5** Ředitel školy vyhoví žádosti o IUV, pokud je podložena doporučením školského poradenského zařízení nebo jinou odbornou zprávou a týká se pouze dílčí úpravy vzdělávání oproti IVP, např. vhodná volba vyučovacích metod a organizačních forem výuky daného předmětu, dodržování didaktických zásad pro daný druh specifických poruch učení apod.
- 7.10.6 Průběh a způsob hodnocení IÚV:** výchovný poradce ve spolupráci se školským poradenským zařízením sestaví dokument s podrobným popisem IÚV žáka, který upravuje dílčí postupy vzdělávání a prokazatelně o tom seznámí všechny zúčastněné strany, tj. nezletilého žáka a jeho zákonného zástupce nebo pouze zletilého žáka, třídního učitele, ředitele školy. S dokumentem IÚV jsou následně seznámeni všichni vyučující.

7.11 Klasifikace chování

- 7.11.1 Velmi dobré:** žák v zásadě dodržuje školní řád a obecně přijaté normy slušného chování; k nápravě případných přestupků postačuje důtka třídního učitele nebo ředitele školy.
- 7.11.2 Uspokojivé:** k nápravě přestupků proti školnímu řádu nebo obecně přijatým normám nedošlo ani po udělení důtky třídního učitele nebo ředitele školy; žák se dopustil vážného porušení školního řádu nebo obecně platných norem; neuposlechl pokyny pedagoga; má jednodenní souvislou neomluvenou absenci nebo 3 až 4 neomluvené hodiny za klasifikační období; má více než 5 pozdních příchodů.
- 7.11.3 Neuspokojivé:** žák se dopustil tak závažného porušení školního řádu nebo obecně platných norem, že se dostal do rozporu s výchovně-vzdělávací funkcí školy; má 5 a více neomluvených hodin za klasifikační období, pokud se nejedná o jednodenní souvislou absenci. Je-li součet neomluvených hodin za klasifikační období vyšší, než je týdenní počet hodin dle učebního plánu, je toto hodnocení chování spojeno s podmíněným vyloučením ze školy.

Říčany, 19. 3. 2014

Podpis a razítko ředitelky školy:

PaedDr. Anna Martinková, Ph.D.

Projednáno a schváleno ve Školské radě, předsedkyně (zástupce z řad rodičů) dne 19. 3. 2014:

Ing. Jitka Ježková