

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací: 588/25/MŠ

Počet stran: 23

Platnost od: 1. 9. 2025

Pedagogická rada schválila dne: 1. 9. 2025

Účinnost od: 2. 9. 2025

Školská rada schválila dne: 1. 9. 2025

Podpis ředitelky školy... ..Razítko školy:

Obsah

A	Školní řád.....	3
1	Závaznost školního řádu	3
2	Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů	3
2.1	Práva a povinnosti žáků ve škole	3
2.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků	4
2.3	Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pracovníky školy.....	4
3	Provoz a vnitřní režim školy	6
3.1	Docházka do školy	6
3.2	Školní budova	7
3.3	Školní družina	8
3.4	Školní jídelna	8
4	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	8
5	Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	10
6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.....	11
7	Postup řešení stížností a připomínek zákonných zástupců a dalších osob.....	11
B	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků	11
8	Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou	11
8.1	Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání.....	11
8.2	Zásady pro hodnocení chování ve škole	13

8.3	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	14
9	Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika	14
9.1	Stupně hodnocení prospěchu a stanovená kritéria	14
9.2	Stupně hodnocení chování a stanovená kritéria.....	16
9.3	Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení	17
10	Způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	17
11	Přezkoumání výsledků hodnocení	18
12	Komisionální zkouška.....	19
13	Opravná zkouška.....	19
14	Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných	20
15	Hodnocení žáků cizinců	20
16	Hodnocení žáků studujících v zahraničí	21
17	Hodnocení individuálně vzdělávaných žáků	21
18	Podmínky ukládání výchovných opatření.....	21
18.1	Pochvaly.....	21
18.2	Kázeňská opatření.....	22

A Školní řád

1 Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů

2.1 Práva a povinnosti žáků ve škole

Žák má právo:

- 1) Na vzdělání podle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání.
- 2) Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností, na speciální péči v rámci možností školy, pokud se jedná o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování.
- 3) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 4) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- 5) Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- 6) Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- 7) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj.
- 8) Na své soukromí.
- 9) Na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku.
- 10) Jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele nebo jiného zaměstnance školy.
- 11) V případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího.
- 12) Vyjadřovat svobodně a kultivovaně svůj názor ke všem záležitostem, které se ho týkají.
- 13) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků (například žákovská rada), volit a být do nich volen. Jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

Žák má povinnost:

- 1) Řádně docházet do školy vždy čistě oblečen a upraven.
- 2) Řádně se vzdělávat, aktivně se účastnit vyučování a nenarušovat nevhodně průběh vyučovacích hodin, systematicky se připravovat na vyučování.
- 3) Účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil.
- 4) Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen, dodržovat provozní řády odborných učeben.
- 5) Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 6) Vyjadřovat své mínění a názory vždy kultivovaným způsobem.

- 7) Chovat se šetrně k majetku školy i k věcem školou zapůjčených, k majetku ostatních žáků a pracovníků školy, řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci školního roku v řádném stavu. Nesou odpovědnost za veškeré škody jimi způsobené, každé svévolné poškození, zničení nebo ztrátu majetku školy, žáků či pracovníků školy hradí rodiče žáka, který škodu způsobil.
- 8) Neprodleně hlásit svému třídnímu učiteli ztrátu svých věcí, a také nález cizí věci. Pokud je to možné, nenosí do školy cenné věci nebo větší finanční obnos.
- 9) Stane-li se svědkem krádeže, poškozování majetku nebo jiného závažného přestupku, neprodleně tuto skutečnost nahlásí kterémukoliv pedagogickému či nepedagogickému pracovníkovi školy.
- 10) Respektovat omezení nebo zákaz používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení.
- 11) Vzdělávat se distančním způsobem, je-li vyhlášeno.
- 12) Účastnit se mimořádného vzdělávání distančním způsobem.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- 1) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- 2) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- 3) Na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- 4) Požádat o omluvu či uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto školního řádu.
- 5) Volit a být voleni do školské rady.

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy, případně aby se řádně distančně vzdělával v případě distančního vzdělávání.
- 2) Zajistit, aby se žák účastnil vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků a zaměstnanců školy.
- 3) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka.
- 4) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 5) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- 6) 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 žáka, vždy na začátku školního roku; změny v těchto údajích oznamovat neprodleně a písemnou formou.

2.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pracovníky školy

- 1) Žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy se vzájemně respektují, dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel zdvořilé komunikace.

- 2) 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.
- 3) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, zneužíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály
- 4) a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Žáky chrání 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 věnují ochraně žáků před návykovými látkami.
- 5) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrné, a všichni pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí a dodržováním Nařízení EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dále se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 6) Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka; jednání je vždy přítomen třídní učitel.
- 7) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným odpovídajícím pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- 8) 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.
- 9) Vyučující věnují individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy, se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným. Zohledňují výsledky lékařských vyšetření, zpráv a doporučení školského poradenského zařízení, závažná sdělení rodičů o dítěti.
- 10) Vyučující sledují zdravotní stav žáka a v případě náhlých zdravotních problémů neprodleně informují jeho rodiče. K lékařskému ošetření může být žák odeslán pouze v doprovodu dospělé osoby, která je zaměstnancem školy. Škola upřednostňuje předání žáka rodičům.
- 11) Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem. Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (nebo jinou technikou) bude hodnoceno jako přestupek proti Školnímu řádu.

Pedagogičtí pracovníci školy mají právo:

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

- 2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 3) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- 4) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- 5) Volit a být voleni do školské rady.

Pedagogičtí pracovníci školy mají povinnost:

- 1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli a zásadami vzdělávání.
- 2) Respektovat a chránit práva žáka.
- 3) Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování.
- 4) Vytvářet bezpečné a pozitivní klima, svým přístupem k výchově a vzdělávání ve školním prostředí podporovat rozvoj žáka.
- 5) Poskytovat žákům i zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- 6) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- 7) Účastnit se třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka vedení školy zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- 8) Zákonní zástupci mohou komunikovat se školou následujícími způsoby:
 - osobně v předem domluveném termínu (v budově školy),
 - zasláním e-mailu na adresu školy (třídní učitelky, učitele, ředitelky školy) z adresy uvedené v dokumentaci žáka,
 - telefonicky na telefonní číslo třídní učitelky nebo vychovatelky školní družiny z telefonního čísla uvedeného v dokumentaci žáka,
 - přes Bakaláře – Komens

3 Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Docházka do školy

- 1) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
- 2) Docházka do zájmových kroužků pořádaných školou je pro přihlášené žáky povinná.
- 3) Za docházku žáka zodpovídají zákonní zástupci žáka.
- 4) Žák se v době mimo vyučování nezdržuje v prostorách školy a v přilehlých částech areálu školy. Pobyt ve školních prostorách mimo vyučování je povolen pouze v přítomnosti pedagogického pracovníka nebo pověřené osoby.
- 5) Evidenci docházky žáků do vyučování vede třídní učitel v elektronické třídní knize.

- 6) Není dovoleno vycházet ze školní budovy, tento zákaz se netýká nutného přesunu žáků na jiná místa mimo budovu, kde probíhá vyučování.
- 7) Při svévolném opuštění školy se žák dopouští závažného porušení školního řádu a škola v takovém případě nenese žádnou odpovědnost za případné následné škody na jeho zdraví či majetku.
- 8) Zákonní zástupci jsou o jeho svévolném opuštění školy informováni bez zbytečného prodlení obvyklým způsobem.
- 9) Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně prostřednictvím omluvného listu v papírové žákovské knížce (notýsku).
- 10) Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně, elektronickou omluvenkou nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka nejpozději do 2 dnů.
- 11) 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.
- 12) Zákonný zástupce je povinen omluvit absenci prostřednictvím Bakalářů – absence. Omluvenku je potřeba zapsat do systému nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
- 13) 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 s formulací, že přebírají právní odpovědnost za své dítě.
- 14) Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy požadovat omluvu nepřítomnosti žáka lékařem.
- 15) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zákonných zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
 - jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,
 - jeden až dva dny – třídní učitel,
 - více jak dva dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců.
- 16) Ředitelka 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 ředitelka 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.
- 17) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka 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.

3.2 Školní budova

- 1) Pro příchod dětí do školy je budova otevřena v čase 7.30 – 7.55 hodin. V zájmu zajištění bezpečnosti žáků zákonní zástupci či jiný doprovod žáka do budovy školy nevstupuje, pouze po domluvě (v takovém případě se v budově zdržují pouze nezbytně nutnou dobu a dbají pokynů zaměstnanců školy).

- 2) Po vstupu do budovy školy se žáci přezují v šatně, odloží svrchní oděv a odchází do učeben, kde se připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8:00 hodin. V šatně se nezdržují a v průběhu vyučování tam mohou jen se svolením vyučujícího. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou – přezuje se, oblékne a odchází z budovy, pokud nedochází do školní družiny.
- 3) Přehled hodin – dopolední vyučování:
 - Příprava na vyučování 7.30 – 7.55 hodin
 - 7:55 přípravné zvonění
 - 1. hodina 8:00 – 8.45 hodin
 - 2. hodina 8.55 – 9.40 hodin
 - 3. hodina 10:00 – 10.45 hodin
 - 4. hodina 10.55 – 11.40 hodin
 - 5. hodina 11:50- 12:35 hodin
 - 6. hodina 12:45 – 13:30 hodin
- 4) Hlavní přestávka začíná v 9.40 hodin a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 10 minut. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu.
- 5) Žáci dbají na čistotu a pořádek v průběhu celého vyučování.
- 6) Žáci nenosí do školy nepotřebné věci. Za osobní hry, hračky a další věci škola nezodpovídá.
- 7) Nalezené věci se odevzdávají kterémukoli zaměstnanci školy.
- 8) Žáci jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům. Dbají, aby neohrozili jejich zdraví.
- 9) Během pobytu ve škole mají žáci vypnuté své mobilní telefony, případně další elektronická zařízení, která by mohla rušit výuku. Veškerá tato zařízení si žáci vypínají již před vstupem do školy a opět zapínají až po opuštění budovy základní školy. Mobilní telefony mají žáci uschované v aktovce.

3.3 Školní družina

- 1) Přijímání žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- 2) Provoz školní družiny je po skončení vyučování do 17.00 hodin, v pátek do 16:30 hodin
- 3) Žáci, kteří navštěvují školní družinu, jsou povinni řídit se jejím řádem.

3.4 Školní jídelna

- 1) Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně dbají pokynů dohlížejících pedagogů a vychovatelů a řídí se vnitřním řádem školní jídelny.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Vzdělávání ve škole se účastní žák v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků a zaměstnanců školy.
- 2) Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- 3) Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a případnými zákazy. Upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku. Poučí je o správném

vybavení.

- 4) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a manipulace se žaluziemi.
- 5) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, plavecký výcvik, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- 6) Při výuce tělesné výchovy vyučující nedovolí, aby se žák bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, náhrdelníky, prsteny ozdobné kroužky aj. Žáci si tyto předměty odkládají na vyučujícím určené místo.
- 7) Vyučující pracovních činností seznámí žáky s pravidly bezpečného chování při první hodině. O poučení žáků provede záznam do třídní knihy. Chybějící žáky poučí dodatečně.
- 8) Ve všech odborných učebnách, tělocvičně, na multifunkčním hřišti žáci dodržují specifické bezpečnostní předpisy těchto učeben, resp. tělocvičny, hřiště. Vyučující 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.
- 9) Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, v šatně, 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.
- 10) Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
 - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.,
 - upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví,
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - varuje před koupáním v místech, která neznají.
- 11) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo zahradě jsou žáci povinni hlásit ihned některému z vyučujících/vychovatelů/určenému dohledu.
- 12) V případě potřeby poskytne vyučující/vychovatel/určený dohled první pomoc, zajistí informování zákonného zástupce, případně zajistí lékařské ošetření. Dále informuje ředitelku školy.

Záznam o školním úrazu:

Knihy úrazů je u ŘŠ online Bakaláři, zodpovídá za ni ředitelka 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.

- 1) Zápis do knihy úrazů provádí:
 - vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV),
 - učitel konající dohled (např. o přestávkách),
 - vedoucí kurzu (např. při úrazu na ŠvP),
 - třídní učitel (všechny ostatní případy).
- 2) V knize úrazů se uvede:
 - pořadové číslo úrazu,
 - jméno, popřípadě jména, příjmení zraněného,
 - popis úrazu,
 - popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - zda a kým byl úraz ošetřen,
 - podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- 3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
- 4) Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy ČŠI, pojišťovně, u které má škola sjednáno pojištění odpovědnosti, a zdravotní pojišťovně žáka.

5 Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- 2) Žákům je přísně zakázáno kouřit, včetně elektronických cigaret, požívat alkoholické nápoje, návykové a jiné zdraví poškozující látky. Je zakázáno i donášení či přechovávání takových látek/předmětů ve škole. Při řešení těchto případů se bude škola řídit se Pokynem MŠMT ČR k prevenci zneužívání návykových látek ve školách a školských zařízeních č.j. 16 227/96-22 v součinnosti s orgány péče o dítě a Metodickým doporučením k primární prevenci rizikového chování u dětí č. j. 21291/2010-28.
- 3) Je nepřípustné, aby docházelo k projevům šikanování mezi žáky, tj. fyzickému násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod. Takové praktiky budou okamžitě hlášeny Policii ČR a proti žákům, kteří se šikanování, rasismu či projevů nesnášenlivosti vůči jiným osobám dopustí, bude postupováno podle platných zákonů.
- 4) Případy projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí žáci ohlásí neprodleně kterémukoli pracovníkovi školy, který zajistí šetření.
- 5) Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 6) 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.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- 1) Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.
- 2) Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák ihned některému z vyučujících/ vychovatelů/určenému dohledu.
- 3) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- 4) Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Pověřená služba odpovídá za pořádek v celé třídě.

7 Postup řešení stížností a připomínek zákonných zástupců a dalších osob

- 1) Řešení stížnosti, která souvisí, která souvisí, chováním či absencí žáka, je v kompetenci třídního učitele, případně vyučujícího daného předmětu nebo vychovatelů školní družiny.
- 2) Pokud není zákonný zástupce žáka spokojen s řešením stížnosti či připomínky, může se ústně, písemně nebo písemně nebo na písemně na písemně školy, a to takto:
 - osobně v předem domluveném termínu (v budově školy),
 - zasláním e-mailu na adresu školy z adresy udané v dokumentaci žáka,
 - telefonicky na telefonní číslo školy, popřípadě ředitelky školy z telefonního čísla udaného v dokumentaci žáka v čase 8.00 – 16.00 hodin v pracovní dny.
- 3) Stížnosti zákonných zástupců adresovaných vedení školy by měly být konkrétní. Pokud se stížnost týká pracovníků školy, je při jejím projednávání dotyčný pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.
- 4) Odvolání proti rozhodnutí ředitelky či nespokojenost s rozhodnutím ředitelky školy je třeba adresovat do 7 dnů od rozhodnutí zřizovateli školy, jímž je Obecní úřad Drahelčice, Na Návsi 25, 252 19 Drahelčice.
- 5) Další možností je adresovat odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy České školní inspekci.

B PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

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

8.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

- 1) Hodnocení žáka je součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- 2) Za první pololetí se vydává škola žákovi 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) 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 příslušnému předmětu.
- 12) 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 zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snázivosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
- 15) Ředitelka školy je povinna působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- 16) Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím EŽK, v prvním ročníku v notýsku (ŽK)
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - na třídních schůzkách v 1. a 3. čtvrtletí,
 - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- 17) V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají 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 hodnotitani 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 výsledků vzdělávání a důvodů uvedených v žádosti.

8.2 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 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 EŽK,
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
- na třídních schůzkách v 1. a 3. čtvrtletí,
- okamžitě, v případně mimořádném porušení školního řádu.

8.3 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.

9 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika

9.1 Stupně hodnocení prospěchu a stanovená kritéria

- 1) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 – výborný
 - 2 – chvalitebný
 - 3 – dobrý
 - 4 – dostatečný
 - 5 – nedostatečný
- 2) Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žakovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků a zákonitostí nepodstatné mezery. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a uplatňování poznatků a uplatňování a praktických úkolů se a uplatňování chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností uplatňování osvojených teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

Při klasifikaci v předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních plánů hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, zákonitostí a vztahů,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických,

- úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především logika, samostatnost, tvořivost,
- výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činnosti, - osvojení účinných metod samostatného studia.

Při klasifikaci v předmětech s převahou praktického zaměření (pracovní činnosti) se v souladu s požadavky učebních plánů hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření (výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova) se v souladu s požadavky učebních plánů hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost,
- výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví

9.2 Stupně hodnocení chování a stanovená kritéria

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 – velmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – neuspokojivé

Chování se klasifikuje podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Je přístupný výchovnému působení a snaží se napravit své chyby.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu. Narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost svého zdraví nebo zdraví jiných osob. Zpravidla se přes důtku třídního učitele dopouští dalších přestupků.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se závažných přestupků proti školnímu řádu tak, že je ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně a hrubým způsobem narušuje výchovně vzdělávací činnost školy a činnost kolektivu. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dále dopouští dalších závažných provinění.

9.3 Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

Prospěl(a) s vyznamenáním

Žák prospěl 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.

Prospěl(a)

Žák prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.

Neprospěl(a)

Žák neprospěl, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.

Nehodnocen(a)

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

10 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- 1) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - soustavným sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování,
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...),

- kontrolními písemnými pracemi,
 - analýzou výsledků různých činností žáků,
 - konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
- 2) Vyučující o z n a m u j e žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů.
 - 3) 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.
 - 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 třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
 - 6) Vyučující 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 30. 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. Neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden. Účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Vyučující klasifikují jen probrané učivo. Před prověřováním znalostí dají žákům dostatečný časový prostor k naučení, procvičení a zažití učiva a prověřování znalostí provádí až po dostatečném procvičení učiva.
 - 10) Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické radě.

11 Přezkoumání výsledků hodnocení

- 1) Má-li zákonný zástupce nezletilého 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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, požádá Krajský úřad Středočeského kraje. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení, které se v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

12 Komisionální zkouška

- 1) Komisionální zkouška se koná, má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
- 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:
 - 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,
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - 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 podepíší 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 ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 8) Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

13 Opravná zkouška

- 1) Žák vykoná opravnou zkoušku v případě, že byl na konci druhého pololetí klasifikován stupněm nedostatečně nejvýše ve dvou předmětech. Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 2) Termíny opravných zkoušek určí ředitel školy tak, aby byly vykonány nejpozději do 31. srpna. Pokud se žák v tomto termínu nemůže z vážných důvodů k opravné zkoušce

dostavit, lze povolit vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně nejbližší vyšší ročník. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku.

- 3) O termínu konání opravné zkoušky informuje třídní učitel písemně zákonného zástupce. Žák, který se bez vážných důvodů ve stanoveném termínu nedostaví k opravné zkoušce a do dvou dnů se neomluví, je klasifikován z daného předmětu stupněm prospěchu nedostatečný.

14 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných

- 1) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka.
- 2) Při způsobu hodnocení a klasifikace žáků pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb, připojením slovního komentáře apod.
- 3) Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel s ostatními vyučujícími.
- 4) Jedním z podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků se SVP a žáků nadaných a mimořádně nadaných je vyhodnocení jejich PLPP nebo IVP a posuzuje se míra dosažených očekávaných výstupů.
- 5) Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace těchto žáků.
- 6) Žák zařazený do 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.

15 Hodnocení žáků cizinců

- 1) Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku se postupuje podle § 51 až 53 školského zákona a § 14 až 17 vyhlášky, tj. postupuje se stejně jako u žáků – občanů ČR s výjimkou § 15 odst. 6 vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání:
 - Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle odstavců 2 a 4, která ovlivňuje jejich výkon.
 - Žák (občan Slovenské republiky) má právo při plnění studijních povinností používat, s výjimkou českého jazyka a literatury, slovenský jazyk.
- 2) Škola nemá povinnost žáka cizince doučovat českému jazyku.
- 3) Na konci 1. pololetí nemusí být žák cizinec hodnocen na vysvědčení, a to ani v náhradním termínu. Pokud by žák ale nebyl hodnocen na vysvědčení na konci 2. pololetí, znamenalo by to, že musí opakovat ročník.
- 4) Žáci, na něž se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb., o opatřeních v oblasti školství

v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaných invazí vojsk Ruské federace, ve znění pozdějších předpisů, budou na vysvědčení hodnocení dle aktuálně platného metodického pokynu vydaného MŠMT ČR.

16 Hodnocení žáků studujících v zahraničí

- 1) Hodnocení žáků, kteří plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky a současně jsou, se řídí § 18 vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

17 Hodnocení individuálně vzdělávaných žáků

- 1) Hodnocení žáků, kteří se vzdělávají individuálně podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, probíhá na základě jejich portfolia. Portfolio je soubor materiálů, které dokumentují vzdělávací činnosti za určité období.
- 2) Hodnocení probíhá vždy na konci pololetí. V odůvodněných případech, kdy nelze žáka hodnotit na konci pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby hodnocení proběhlo do dvou měsíců po skončení pololetí.
- 3) Podkladem pro pololetní hodnocení je donesené portfolio a pohovor se žákem a vzdělávajícím nad donesenými materiály. V případě, že žáka vzdělává jiná osoba než zákonný zástupce, může být zákonný zástupce také přítomen.
- 4) Pololetní hodnocení slouží jako zpětná vazba pro žáka, vzdělávajícího a školu.
- 5) Portfoliové hodnocení vytváří předpoklady pro vytváření pravidel a zásad sebehodnocení žáků. Při pohovoru se žákem je kladen důraz na další rozvoj těchto dovedností.
- 6) Vzdělávající může navrhnout žákovi pochvalu. Zkoušející projedná návrh s ředitelkou školy.
- 7) Ředitelka školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

18 Podmínky ukládání výchovných opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Udělení pochvaly a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do třídního výkazu a elektronicky vedené školní matriky.

18.1 Pochvaly

Pochvaly uděluje ředitelka školy nebo třídní učitelka.

Pochvala ředitelky školy – udělována v následujících případech:

- Mimořádný projev lidskosti

- Mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy (úspěšná účast v dalších kolech olympiád a soutěží, mimořádně záslužný nebo statečný čin, výborné studijní výsledky během celého studia)

Udělení pochvaly musí ředitelka nejprve projednat v pedagogické radě.

Pochvala třídní učitelky – udělována v následujících případech:

- Výrazný projev školní iniciativy (1.–3. místo ve školním kole olympiád a soutěží, za účast v dalších kolech olympiád a soutěží, za reprezentaci školy, za práci v třídní samosprávě).
- Déletrvající úspěšná práce (výborné studijní výsledky školního roku)

Udělení pochvaly musí třídní učitelka nejprve projednat s ředitelkou školy.

18.2 Kázeňská opatření

Kázeňská opatření ukládá ředitelka školy nebo třídní učitelka za porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem.

Charakteristika méně závažného porušení kázně a ustanovení školního řádu

Jedná se o vědomá drobnější provinění žáka proti ustanovení školního řádu jako například:

- Nepřezouvání se
- Pozdní příchody do vyučování
- Nepřipravenost na vyučování
- Rušení výuky, např. používáním mobilního telefonu, přehrávače
- Zneužívání školního internetového připojení
- Poškozování vybavení školy, znečišťování školy a jejího okolí
- Nerespektování pokynů pedagogů při výuce i mimo ni, nerespektování pokynů provozních zaměstnanců souvisejících s organizací provozu školy a zajištění bezpečnosti žáků
- Zaviněné neplnění povinnosti při omlouvání absencí
- Neomluvená absence do 10 hodin (zákonný zástupce je pozván doporučeným dopisem k pohovoru do školy, viz. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí)

Výchovná opatření:

- Za méně závažné porušení kázně lze udělit napomenutí třídního učitele.
- Za opakování méně závažných porušení lze udělit důtku třídního učitele či důtku ředitele školy.

Charakteristika závažného porušení školního řádu

Jedná se o závažné porušování ustanovení ŠŘ, které negativně ovlivňuje vyučování a narušuje chod školy, jako například:

- Opakované porušování kázně a ustanovení ŠŘ přes opakovaná písemně doložená upozornění formou zápisu se žákem nebo dopisem zákonným zástupcům

- Neuctivé chování vůči osobám pohybujícím se ve škole (učitelé, provozní zaměstnanci, zákonní zástupci, návštěvy)
- Úmyslné narušování výuky
- Úmyslné poškozování vybavení školy (např. školního nábytku, učebních pomůcek, nástěnek, výzdoby školy, ...)
- Poškozování majetku spolužáků, drobné krádeže
- Svévolné opuštění budovy školy v době výuky
- Neplnění povinností při omlouvání absencí (předkládání omluvenek třídnímu učiteli, nerespektování postupů uvedených ve ŠŘ při omlouvání předem známých absencí)
- Neomluvená absence 11–25 vyučovacích hodin, výchovnou komisi svolává ředitel školy za přítomnosti zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, viz zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí)

Výchovná opatření:

- Za závažné porušení ŠŘ může být udělena důtka ředitele školy.

Charakteristika hrubého porušení školního řádu

Jedná se hrubé porušování ustanovení ŠŘ, narušování třídního kolektivu, popřípadě celé školy, jako například:

- Šikanování spolužáka (fyzické, psychické, zesměšňování a ponižování)
- Fyzické napadení spolužáka
- Úmyslné způsobení zranění jiné osobě
- Hrubé či agresivní vystupování vůči zaměstnancům školy
- Krádež nebo úmyslné poškození majetku školy ve větším rozsahu, majetku žáků či zaměstnanců školy
- Donášení drog a nebezpečných předmětů do školy (zbraně, zapalovače, hořlaviny, zábavnou pyrotechniku apod.), manipulace s nimi ve škole i akcích organizovaných školou
- Užívání návykových látek
- Neomluvená absence, záškoláctví nad 25 vyučovacích hodin (ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně – právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu, viz. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálněprávní ochraně dětí)

Výchovná opatření:

- Za hrubé porušení ustanovení ŠŘ může být udělena důtka ředitele školy, 2. či 3. stupeň z chování.