

## Školní řád

Ředitel Základní školy M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k předpisům souvisejícím, zejména zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, Listinou práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

Školní řád platí pro všechny žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy a přiměřeně i pro ostatní osoby navštěvující školu. Vedení školy (tj. ředitel školy nebo zástupce ředitele) může k tomuto řádu vydat doplňující pokyny. Žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy dodržují školní řád ve škole a při akcích školy souvisejících s poskytováním základního vzdělávání i mimo školu.

### Čl. 2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

#### 2.1 Žák má právo

1. Na pobyt v budovách školy po dobu vyučování, 20 minut před začátkem dopolední výuky a 20 minut po skončení poslední vyučovací hodiny a v případě zájmu o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Mimo tento čas může ve škole pobývat jen se souhlasem pedagoga, který na něj dohlíží, popřípadě v rámci činnosti školního klubu či školní družiny či školních akcí povolených ředitelem školy.
2. Na volný pohyb o všech přestávkách mimo třídu v rámci budovy a v prostoru, kde jsou dohledy pedagogů, a na využívání vnitřních relaxačních prostor a areálu školy při dodržování jejich provozního řádu a všech pravidel a pokynů.
3. Na ochranu před jakoukoliv formou násilí, diskriminace, šikany a před účinky návykových látek, které ohrožují jeho duševní a tělesný vývoj.
4. Na vzdělávání a školské služby podle platného školního vzdělávacího programu a školského zákona.
5. Na důstojné zacházení a úctu ke své osobě. Domnívá-li se, že pokyny pedagoga jsou v rozporu se zásadami školního řádu, a nedokáže-li se s ním sám dohodnout, může požádat o zprostředkování vedení školy nebo členy školního poradenského pracoviště (školního speciálního pedagoga, výchovného poradce či metodika prevence).
6. Na vyjádření (vhodnou formou) se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje. A na využití školního parlamentu a schránky důvěry k řešení problémů týkajících se jeho vzdělávání.
7. Být omluven ze zkoušení první den po vícedenní absenci, pokud se jedná o hodnocení z nového učiva.
8. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
9. Konzultovat po předchozí domluvě s vyučujícím učitelem záležitosti související s poskytováním základního vzdělávání (doplnění a rozšíření učiva, doporučení dalších zdrojů informací, přístup k pomůckám atd.).
10. Zakládat v rámci školy samosprávný orgán (parlament), volit, být do něj volen, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními tohoto samosprávného orgánu zabývat a svá stanoviska k nim odůvodnit.
11. Na informace a poradenskou pomoc školy týkajících se vzdělávání.
12. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělání umožní, a na poradenskou pomoc školy. Dále mají právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální učebnice a speciální didaktické a kompenzační učební texty a pomůcky poskytované školou.

#### 2.2 Žák má povinnost

1. Do školy přicházet řádně a pravidelně, minimálně 5 minut před začátkem vyučování. Při příchodu do areálu a budov (nebo při odchodu z nich) používat jen k tomu určené vchody a východy. Samostatně se zdržovat jen v té budově školy, kde má kmenovou třídu a kde jsou dohledy pedagogů, případně v prostorách školní jídelny.

## Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

2. Dodržovat obecně uznávané zásady kulturního a slušného chování vůči dospělým i dětem: pokud vstoupí do místnosti, tak pozdraví; při odchodu se rozloučí; pokud něco chce, slušně o to požádá; pokud něco dostane, poděkuje; zdrží se nadměrného křiku, provokací a používání vulgárních slov, ve svém chování se vyvaruje jak projevů agresivity, tak přehnané náklonnosti. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo jiným žákům se vždy považují za zvlášť závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem a tímto školním řádem.
3. Zúčastňovat se podle rozvrhu výuky povinných předmětů i všech povinně volitelných a nepovinných předmětů, do kterých je přihlášen, a všech akcí vyplývajících z učebního plánu školy. V případě přihlášení se do nepovinného předmětu dodržovat stejná pravidla docházky, jako by se jednalo o předmět povinný.
4. Do školy každodenně nosit do školy věci potřebné k vyučování (učebnice, sešity, učební pomůcky a potřeby, omluvný list atd.) a chystat se na výuku podle pokynů vyučujících. Do hodin tělesné výchovy nebo jiných předmětů nosit předepsaný úbor a vybavení. Nemůže-li se ze závažných důvodů připravit na výuku či zapomeně-li učební pomůcky, omluví se na začátku hodiny.
5. V době vyučování opouštět školu pouze v doprovodu pedagoga školy, svého zákonného zástupce, jen výjimečně sám se souhlasem pedagoga pouze na základě písemné propustky podepsané zákonným zástupcem.
6. Přicházet do školy a na školní akce vhodně, čistě a přiměřeně oblečen a upraven, aby svým vzezřením neurážel a neobtěžoval ostatní osoby, s nimiž je v kontaktu, nebo nepropagoval porušování platných zákonů.
7. Přezout se po příchodu do budovy v šatnách do domácí obuvi (větratelné s povinnou pevnou patou) a odložit si zde svůj oděv, pokrývku hlavy a obuv. V šatně si ve věcech udržovat pořádek, při odchodu ze své šatny zajistit její uzamčení. Případné poškození či ztrátu svých věcí či majetku ihned nahlásit učiteli nebo v kanceláři.
8. Nejpозději se zvoněním jít na své místo a připravovat se na výuku. V ní se věnovat činnostem, které jsou předmětem vyučování. Po skončení hodiny poslední výuky ve třídě nebo odborné učebně uložit židličku na lavici a udělat si pořádek okolo svého místa, pouklízet všechny věci na lavici i pod lavicí a v šatně.
9. Po škole se pohybovat klidnou chůzí, neběhat a plnit pokyny pedagogů. K sezení používat žákovské židle, popř. lavičky a židle rozmístěné po chodbách a ve třídách.
10. Dodržovat pravidla pro omlouvání stanovená školním řádem.
11. Používat mobilní telefon nebo jiná elektronická zařízení s připojením na internet (např. tablet, smartphone, chytré hodinky, herní konzole atd.) ve výuce, ve škole a na akcích organizovaných školou i mimo školu jen se souhlasem přítomného pedagoga s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
12. Nemanipulovat se školními počítači či jinou techniku bez předchozího souhlasu a za přítomnosti pedagoga. Dodržovat zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači, jističi a elektrickým vedením včetně zapojování nabíječek k technice ve vlastnictví žáků.
13. Ve školní jídelně, školní družině nebo školním klubu dodržovat vnitřní řády těchto zařízení.
14. Seznámit se na začátku školního roku nebo ihned po přestupu z jiné školy, popř. po schválení nového školního řádu s platným školním řádem a pravidly hodnocení a dodržovat jejich ustanovení, stejně tak jako ustanovení dalších vnitřních řádů školy a pokynů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen, a dodržovat je, stejně jako pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, pokud jsou v souladu se školním řádem.
15. Vykonávat povinnosti žákovské služby, která pomáhá pedagogům a žákům ve škole. Žákovskou službu vykonávají žáci ve třídách zpravidla jeden týden za pololetí, jména žáků vykonávající služby určuje, zapisuje do třídní knihy a uveřejňuje na viditelném místě ve třídě třídní učitel nejpозději první vyučovací hodinu v týdnu. Nedostaví-li se vyučující učitel do pěti minut od začátku hodiny do třídy, vyhledá její službu v kabinetu nebo v kanceláři, není-li k zastížení, nahlásí obratem jeho nepřítomnost vedení školy. Žákovská služba dohlíží na pořádek v učebně, přináší a odnáší pomůcky, připravuje tabuli a další potřeby k výuce, ihned po zjištění hlásí závady a škody vyučujícímu nebo třídnímu učiteli, stejně jako chybějící žáky. Při stěhování a skončení vyučování pomáhá zajistit pořádek a uzamčení učebny. Podle pokynů vyučujícího učitele větrá ventilačními okny, upravuje okenní žaluzie, kontroluje uzamčení šaten a tříd a plní další úkoly určené pedagogy v souladu se školním řádem. Záměrné nebo opakované neplnění povinností žákovské služby je porušením školního řádu.

### Čl. 2.3 Zákonný zástupce dítěte a žáka má právo

1. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
2. Na poradenskou pomoc školy a na informace týkající se vzdělávání, včetně informací o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o jeho chování, a to na třídních schůzkách i jindy během doby vzdělávání ve škole.
3. Volit a být volen do školské rady.
4. Na důstojné zacházení a slušné jednání ke své osobě. Domnívá-li se, že jednání zaměstnance školy je v rozporu se zásadami školního řádu, a nedokáže-li se s ním sám dohodnout, může se obrátit na vedení školy.
5. Být informován o platném školním řádu a pravidlech pro hodnocení prospěchu a chování žáků.
6. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školního poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.

#### Čl. 2.4 Zákonný zástupce dítěte a žáka má povinnost

1. Zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy.
2. Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání (prospěchu i chování) dítěte ve škole.
3. Bezodkladně informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. (Sdělení by měla být písemná a vedení školy o nich a o příslušných opatřeních bezodkladně informuje pedagogickou radu tvořenou všemi pedagogickými zaměstnanci školy.)
4. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (tzn. jméno, příjmení, místo a datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, popř. sociálně znevýhodněn, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení) – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
5. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti a dodržet podmínky pro jeho uvolňování a omlouvání z výuky stanovené ve školním řádu.

#### Čl. 2.5 Práva zaměstnanců školy

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) 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,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### Čl. 2.6 Povinnosti zaměstnanců školy

1. Pedagogický zaměstnanec školy je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- c) poskytovat dítěti a žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni:

- a) chránit a respektovat práva dítěte a žáka,
- b) chránit bezpečí a zdraví dítěte a žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- c) v případě potřeby poskytnout dítěti nebo dospělému ve škole první pomoc a postupovat dále podle pokynů týkajících se žákovského nebo pracovního úrazu,
- d) zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost vedení školy,
- e) dodržovat zákaz užívat návykové látky ve škole (omamné a psychotropní látky i tabákové výrobky a alkohol) nebo s nimi manipulovat (přinášet, odnášet, nabízet, zprostředkovat, prodávat, opatrovat a přechovávat) a šířit je, a to včetně klasických i elektronických cigaret,
- f) při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinně přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- g) při zjištění jakéhokoliv rizikového chování ve škole (alkohol, kouření, omamné a psychotropní látky, šikana, krádeže, vandalismus atd.) postupovat podle pokynů a současně bezodkladně o všem informovat vedení školy,
- h) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole,

## Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

i) shromažďovat (pokud je k tomu oprávněn) pouze nezbytné osobní údaje, mít je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovávat.

### Čl. 2.7 Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky i zákonnými zástupci žáků musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- b) Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel slušnosti a pravidel zdvořilé a efektivní komunikace.
- c) Zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- d) 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.
- e) Žák zdraví v budově a na školních akcích zaměstnance školy srozumitelným a slušným pozdravem, zaměstnanec školy žákovi na pozdrav přiměřeně odpoví.
- f) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům jsou považovány za zvláště závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k udělení kázeňského opatření.
- g) Dopustí-li se žák jednání podle odstavce f), oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- h) Žákům je zakázáno pořizovat během vyučování a ve škole a na akcích školy i mimo školu jakékoliv záznamy (zvukové, obrazové nebo elektronické) bez svolení pedagoga a nahrávaných osob. Pořizování intimních fotografií a videí ve škole a jejich následné zveřejňování prostřednictvím sociálních sítí je považováno za zvláště závažné porušení školního řádu.
- i) Učitel může opakovaně nevhodně se chovajícího žáka vyloučit z vyučování do doby, než se ukázní, pod podmínkou, že bude pod dohledem jiného pedagoga a bude se dále odpovídajícím způsobem vzdělávat.

### Čl. 3 Provoz a vnitřní režim školy

1. Školní budovy se žákům otevírají v 7:30. V 7:50 se zavírají a jsou přístupné pouze na zazvonění. Od 7:30 si žáci v určených šatnách prvního nebo druhého stupně odkládají obuv, svrchní oděv a pokrývku hlavy. Šatny neslouží k ukládání cenností nebo učebnic. Od 7:30 začínají dohledy v ostatních prostorách školy a žáci mohou odcházet ze šaten do tříd na své místo stanovené zasedacím pořádkem. První vyučovací hodina začíná v 7:50 hodin a poslední končí v 14:35 hodin. Žáci, kteří chodí na konzultace nebo doučování, se mohou zdržovat ve škole před začátkem dohledů a po jejich skončení pouze se souhlasem a za osobní přítomnosti pedagogického zaměstnance školy.
2. Na I. stupni před 6. vyučovací hodinou a na II. stupni před 7. vyučovací hodinou je 30 minutová polední přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, kdy je žákům umožněn pobyt v budově školy. Dohled nad žáky přítomnými v době této přestávky ve škole vykonávají určené pedagogové.
3. Vyučující učitelé poslední vyučovací hodiny před stravováním ve školní jídelně předávají žáky, kteří nechodí na obědy, určenému dohledu v šatnách, a žáky přihlášené na oběd pak odvádí do školní jídelny, kde dohled u oběda zabezpečují pracovníci školní jídelny na základě smlouvy mezi základní školou a školní jídelnou. Žáci jsou přiváděni do jídelny podle časového rozpisu stravování stanoveného vedením školy.
4. Žáci I. stupně jsou odváděni ze školní jídelny vyučujícími učiteli předchozí vyučující hodiny zpět do třídy. Ve třídě čekají na další výuku, nebo jsou předáni vychovatelkám školní družiny (pokud nejsou již předáni ve školní jídelně či družině), anebo jsou odvedeni do svých šaten. Žáci II. stupně, kteří po vyučování nenavštěvují školní klub, ale stravují se ve školní jídelně, odchází po skončení poslední vyučovací hodiny z jídelny samostatně do šaten a ze školy domů. Žáci II. stupně přihlášení do školního klubu přicházejí v určeném čase do klubu samostatně. Učitel poslední vyučovací hodiny, která následuje po stravování třídy, odvádí všechny žáky po skončení výuky do šaten a vykonává nad nimi dohled, dokud všichni žáci neopustí školu.
5. Rozvrh hodin je závazný pro žáky i učitele ve všech složkách, včetně přidělených kmenových nebo odborných učeben. Všechny třídy a učebny se po odchodu žáků zamykají. Za kontrolu uzamčení zodpovídají vyučující učitelé. Žáci se stěhují z kmenové třídy do odborné učebny nebo na jinou budovu pouze za doprovodu učitele, který zodpovídá za kontrolu pořádku a řádné uzamčení třídy. Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Vyučování a přestávky ve škole jsou stanoveny takto:

**I. stupeň (1. až 5. třída)**

1. hodina 7:50 až 8:35
2. hodina 8:45 až 9:30
3. hodina 9:50 až 10:35
4. hodina 10:45 až 11:30
5. hodina 11:40 až 12:25
6. hodina 12:55 až 13:40

**II. stupeň (6. až 9. třída)**

- taktěž
- taktěž
- taktěž
- taktěž
- taktěž
- 12:35 až 13:20
- 13:50 až 14:35
- 14:45 až 15:30

7. hodina (neučí se)

8. hodina (neučí se)

Pzn. Žáci 1. a 2. tříd se stravují ve dnech, kdy mají v rozvrhu čtyři vyučovací hodiny, ihned po jejich skončení a jejich 5. vyučovací hodina začíná v 12:00 a končí v 12:45 (v tyto dny mají polední přestávku od 11:30 do 12:00).

6. Učitel, který vyučuje v téže třídě stejný předmět dvě hodiny po sobě, si může obě hodiny spojit, ale při dřívějším ukončení výuky, než stanoví rozvrh hodin (s výjimkou spojení 5. a 6. nebo 7. a 8. vyučovací hodiny), musí nad všemi žáky držet dohled do stanoveného konce běžné hodiny. V případě spojené 5. a 6. vyučovací hodiny do jednoho bloku končí na II. stupni 6. vyučovací hodina v 13:10 hodin a v případě spojení 7. a 8. vyučovací hodiny do jednoho bloku končí na II. stupni 8. vyučovací hodina v 15:20 hodin.

7. Žáci sedí ve vyučování podle zasedacího pořádku, svévolně nemění místa. Zasedací pořádek určuje třídní učitel a ukládá jej v písemné podobě do třídní knihy a pravidelně jej aktualizuje. V pravomoci každého vyučujícího učitele je provádět jakoukoliv změnu v zasedacím pořádku, ale pouze v rámci výuky svého předmětu. Při uspořádání lavic se dbá na to, aby u žáků nedocházelo k jednostrannému zatížení svalových skupin a aby byly dodrženy požadavky na úroveň osvětlení. Při uspořádání lavic jiném než čelem k tabuli je tak nutné zajistit pravidelné stranové střídání sezení žáků.

8. Na začátku vyučovací hodiny zdraví žáci učitele povstáním. Nevstávají pouze v případě, pracují-li písemně na testu, prověrce nebo grafické práci, případně v předmětech, kde výuka neprobíhá vsedě.

9. Žákům je zakázáno ve výuce mimo přestávky bez souhlasu pedagoga jíst, pít, žvýkat, rušit mluvením nebo chováním spolužáky a vyučujícího učitele. Výjimky lze povolit jen ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů.

10. Všechny akce pro žáky v budovách či areálu školy mimo stanovený rozvrh hodin je možné organizovat teprve na základě předchozího souhlasu ředitele školy a při zajištění pedagogického dohledu.

11. Do budov a areálu školy mají přístup pouze osoby přicházející v souvislosti s činností školy (nebo školní jídelny). Po příchodu do školy se hlásí nejprve v kanceláři školy. Pracovníci kanceláře jsou zpravidla přítomni denně od 7:00 do 15:30 hod., vedení školy do 15:00 hod. a provozní zaměstnanci do 17:30 hod. Žádosti a potvrzení vyřizují žáci v kanceláři školy v době úředních hodin a přestávek.

12. Žáky je možné odvolávat z vyučovací hodiny jinými učiteli jen zcela výjimečně a z velmi vážných důvodů.

13. Neznámé věci nalezené v prostorách a areálu školy žáci ihned hlásí nejbližšímu zaměstnanci, který je předává do ztrát a nálezů v administrativě školy.

14. Žáci jsou povinni respektovat změny v pravidelné výuce a přizpůsobit jim svou přípravu do školy, změny jsou sdělovány osobně učiteli nebo prostřednictvím elektronické žákovské knížky, omluvného listu, webových stránek, nástěnek, vývěsek či školního rozhlasu.

15. Při výuce některých povinných, povinně volitelných nebo nepovinných předmětů, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30, při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24, nejnižší počet je 7.

#### **Čl. 4 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby chránili své zdraví i zdraví jiných osob. Každý úraz, poranění, nehodu nebo zdravotní problém, který se stane ve škole, jsou povinni ihned nahlásit třídnímu učiteli, jinému pedagogovi nebo zaměstnanci školy, který jej ošetří a zapíše všechny potřebné informace o úrazu žáka bez zbytečného odkladu do knihy žákovských úrazů uložené v administrativě školy. Zaměstnanec o úrazu žáka bezodkladně informuje zákonného zástupce žáka a vedení školy. Úrazem žáka je úraz, který se stal žákům při vzdělávání, nebo při přímo souvisejících činnostech a při poskytování školních služeb.

2. Do školy žáci nenosí věci nebo látky, které by jim mohly způsobit úraz, nepříznivě ovlivnit činnost nebo pozornost, ohrozit zdraví nebo mravní výchovu (cigarety včetně elektronických a jejich součásti či jiné zařízení

## Základní škola M. Kudeřikové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

s tabákovou nebo jinou náplní, hazardní hry, zbraně, zapalovače a jiné nebezpečné předměty nebo látky). Toto ustanovení se vztahuje kromě výuky taktéž na přímo souvisejících činnosti a poskytování školních služeb.

3. Žáci mají možnost zatelefonovat svým zákonným zástupcům, promluvit s třídním učitelem, školním speciálním pedagogem, výchovným poradcem, školním metodikem prevence nebo vedením školy, cítí-li se ohroženi či omezováni ve svých právech a mají-li zdravotní problémy.

4. Žáci nesmí ve všech prostorách školy a na akcích pořádaných školou i mimo školu užívat návykové látky (omamné a psychotropní látky i tabákové výrobky a alkohol) nebo s nimi manipulovat (přinášet, odnášet, nabízet, zprostředkovat, prodávat, opatřovat a přechovávat) a šířit je, a to včetně klasických i elektronických cigaret. Alkohol, drogy a jiné zdraví škodlivé látky, stejně jako hazardní hry jsou ve škole, areálu školy a při akcích organizovaných školou i mimo tyto prostory zakázány.

5. Fotografovat nebo natáčet, popř. pořizovat, rozšiřovat nebo uchovávat jakékoliv obrazové, zvukové či pohybové záznamy ve všech prostorách a areálu školy je možné jen se souhlasem ředitele školy. V případě nejasností je povinen žák na vyzvání pedagoga prokázat prostřednictvím prohlídky zařízení, zda nedošlo k porušení tohoto pravidla.

6. Školní akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde jsou zároveň s časovým rozpisem uvedena jména dohlížejících a odpovědných zaměstnanců.

7. Při akcích školy konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku může povolit pouze ředitel školy.

8. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce pověřený pedagog oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

9. Žáci a zaměstnanci dodržují principy bezpečného školního prostředí při vstupu do školy a jejím opouštění, např. hlášení cizích osob a jejich vpouštění do školy, hlášení podezřelého chování i ze strany druhých osob (držení zbraní, násilí, vyhrůžky) a jednání v krizové situaci. V případě poplachu se využívají pro odchod ze školy únikové východy, které jsou během provozu školy opatřeny zevnitř volně otevíratelnými dveřmi.

10. Pedagogičtí (nebo pověřeni provozní) zaměstnanci drží ve škole dohledy dle rozvrhu dohledů a při přecházení mezi budovami, na chodbách, ve třídách, v šatnách a u školní jídelny. Po skončení 5. (6.) vyučovací hodiny na prvním stupni nebo po skončení 7. nebo 8. vyučovací hodiny na druhém stupni odvádí pedagog žáky přímo do šaten. Současně také odpovídá za odchod všech žáků ze školy a uzamčení šaten. Stejně povinnosti plní také pedagog, který vede doučování, provádí pedagogickou intervenci nebo učí nepovinný předmět. Všichni zaměstnanci dodržují pravidla bezpečného školního prostředí (např. kontrola a identifikace cizích osob vstupujících do objektu) a jednání v krizové situaci.

11. Třídní učitelé prokazatelně seznámí na začátku roku (a v případě přestupu v průběhu roku) všechny žáky své třídy s evakuačním plánem školy, požární poplachovou směrnicí, principy bezpečného školního prostředí a jednání v krizové situaci, a pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví a s pravidly školního a provozního řádu. Dále seznámí žáky rovněž s náplní a obsahem práce školního speciálního pedagoga, výchovného poradce a školního metodika prevence a s umístěním jejich kabinetů a schránky důvěry.

12. Všichni učitelé při výuce v odborných učebnách, kde jsou specifické podmínky provozu stanovené pro tyto učebny v řádu každé odborné učebny, provedou prokazatelně poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví v první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli.

13. Pedagog pověřený vedením školní akce prokazatelně poučí o BOZP všechny žáky před takovou akcí (např. účast na soutěži, exkurzi, výletu, adaptačním nebo ukončovacím pobytu, orientačních dnech, lyžařském kurzu, plaveckém výcviku).

14. Učitelé zapisují do elektronické žákovské knížky hodnocení prospěchu (známky), chování (poznámky, pochvaly, výchovná opatření) a další důležité skutečnosti týkající se základního vzdělávání nejpozději následující kalendářní den po jejich oznámení žákům nebo jejich uskutečnění.

15. Žáci bezpečně využívají vnitřní areál kromě příchoďu a odchodu mimo výuku pouze za dohledu pedagoga. Při hraní na plošných obracích dbají o vlastní bezpečnost a bezpečnost druhých žáků. Veškeré relaxační pomůcky (skákací balóny, figurky, pálky a míčky na stolní tenis atd.) se po zapůjčení vracejí pedagogům v čase a místě jimi určeném. Stoly na stolní tenis se používají pouze k tomuto sportu. Na nohou nosí žáci vhodnou, bezpečnou a nepoškozenou obuv s pevnou patou nebo přezkou. Stoly je zakázáno poškozovat, přenášet na jiná místa a při hře kvůli bezpečnosti a prostoru obíhat.

16. Žáci mohou pobývat v areálu školy v době výuky i přestávek nebo v době provozu školní družiny a klubu pouze za dohledu pedagogů a za vhodného počasí. Žáci se po dobu pobytu v areálu dodržují pokyny dohlížejícího pedagoga, pohybují se v prostoru, které jim vymezil, a konají činnosti, které jim určil, a vždy mu hlásí jakýkoliv úraz nebo poškození majetku. Pedagogové pověřeni dohledem nad žáky zodpovídají za uzavření brány ve vjezdu do školního dvora a kontrolu obuvi a oblečení žáků. Všichni, kdo školní areál používají, dbají na to, aby

## Základní škola M. Kudeřikové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

nedocházelo k přeletování míčů nebo jiných předmětů na sousední pozemky. Po skončení činnosti ve školním areálu zajistí pedagog úklid prostor a pomůcek, materiálu a náradí, které přinesl.

17. Žáci mohou využívat žakovskou kolárnu v areálu k uložení svého kola či jiného nemotorového dopravního prostředku. Žakovská kolárna se odemyká ve dnech školního vyučování ráno od 7:30 do 7:50 a odpoledne od 13:10 do 13:50 hodin. Každý žák si musí v kolárně své kolo zamknout zámkem do stojanu. V případě, že bude potřebovat kolárnu otevřít mimo dobu, kdy je kolárna otevřena, musí požádat o zpřístupnění kolárny pedagogického či provozního zaměstnance školy, který pak zodpovídá za kontrolu řádného uzamčení kolárny a vrácení klíče.

### Čl. 5 Nepřítomnost žáka ve výuce

1. Výukou se rozumí kromě vlastního vyučování žáka podle stanoveného rozvrhu hodin také účast žáka na akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy ve škole i mimo školu (exkurze, výlety, adaptační a ukončovací pobyty, lyžařský výcvikový kurz, orientační dny, výuka plavání atd.).

2. Každou nepřítomnost žáka při výuce vyučující bezodkladně zaznamená na začátku každé hodiny do třídní knihy. Absence se započítá vždy kromě případů, kdy je žák vyslán školou, aby ji reprezentoval, nebo při pobytu ve zdravotnickém nebo jiném zařízení, kde je zajištěna náhradní výuka.

3. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný na základě písemné propustky podepsané zákonným zástupcem, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny, z nichž je uvolněn, při uvolnění z jednoho předmětu, nebo třídnímu učiteli, při uvolnění z více předmětů. Vyučující ihned zaznamená absenci do třídní knihy. Při předem známé absenci ve škole uvolňuje žáka třídní učitel samostatně maximálně v délce dvou dnů, v délce absence tři a více dnů při předem známé absenci uvolňuje třídní učitel po předchozí domluvě s ředitelem školy na základě žádosti zákonného zástupce.

4. V mimořádných případech (náhlá nemoc, žakovský úraz) uvolní vyučující učitel dané hodiny žáka z vyučování a oddělí jej od ostatních dětí, přičemž zajistí bezodkladné informování zákonného zástupce vedení školy a bezpečný doprovod do kanceláře a dohled zletilé fyzické osoby nad žákem.

5. Omluva nepřítomnost žáka ve vyučování musí být vždy odůvodněná, omlouvají jen závažné důvody.

6. Jakýkoliv pozdní příchod žáka musí být řádně omluven. Za pozdní příchod žáka je považován příchod žáka po zahájení kterékoliv vyučovací hodiny dle platného časového rozvrhu hodin. Opakované pozdní příchody bez vážného důvodu mohou být hodnoceny jako zvláště závažné porušení školního řádu.

7. Škola může požadovat při časté nepřítomnosti žáka, pokud to považuje za nezbytné, doložení důvodu nepřítomnosti z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka, a jen v případě, že nepřítomnost přesáhne tři dny vyučování.

8. Nemůže-li se žák z vážných důvodů dostavit do vyučování nebo k akcím pořádaným školou v souvislosti s vyučováním, omlouvá jej jeho zákonný zástupce takto:

a) u předem známé absence před jejím uskutečněním předložením propustky (následně zápisem v omluv. listu);  
b) u nepředvídatelné absence nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku třídnímu učiteli nebo v administrativě školy, a to osobně, písemně nebo telefonicky (tel. 518 334 546) denně od 7 do 14 hodin.

9. Omluvu v omluvném listu předkládá žák nebo zákonný zástupce třídnímu učiteli, a to nejpozději do dvou pracovních dnů po skončení absence s uvedením důvodu nepřítomnosti a s podpisem zákonného zástupce.

10. Nedoloží-li žák nebo jeho zákonný zástupce v předepsaném termínu zdůvodnění nepřítomnosti, nebo bude-li zdůvodnění nepřítomnosti posouzeno jako nedostačující, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.

11. Jestliže se žák nezúčastní bez uvedení důvodu vyučování po dobu pěti po sobě jdoucích dnů vyučování, oznámí to třídní učitel bezodkladně vedení školy a kontaktuje zákonného zástupce žáka, aby ihned doložil důvod jeho nepřítomnosti.

12. Uvolnění z výuky tělesné výchovy na školní rok nebo pololetí školního roku povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka doplněné posudkem vydaným registrujícím lékařem. Žádost o uvolnění z výuky z tělesné výchovy se podávají řediteli školy na začátku každého školního roku nebo ihned po změně zdravotního stavu žáka. Žáci uvolnění z tělesné výchovy jsou v hodinách přítomni s výjimkou prvních nebo posledních hodin výuky, a to na základě žádosti zákonného zástupce žáka a souhlasu ředitele školy.

13. Nedodržování pravidel uvolňování a omlouvání z vyučování a neomluvené hodiny jsou porušením školního řádu a toto porušování bude posuzováno podle Pravidel pro hodnocení vzdělávání žáků.

14. Sporné případy uvolňování žáka a omlouvání jeho nepřítomnosti řeší třídní učitel s vedením školy.

### Čl. 6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

## Základní škola M. Kudeřikové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

1. Žáci chrání vnitřní vybavení školy a také věci, které jim byly svěřeny do osobního užívání nebo které patří ostatním osobám. Nábytek se bez souhlasu školníka nebo ředitele školy nepřesouvá ani nepřenáší.
2. Učebnice, učební texty a pomůcky hrazené státem pro žáky zabezpečuje škola. Všichni žáci si samostatně zajistí další pomůcky a potřeby požadované vyučujícími učiteli.
3. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, pedagogů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil, nebo uvedení do původního stavu.
4. Ztráta či nalezení věci se okamžitě hlásí nejbližšímu zaměstnanci školy, který věc předá či hlásí administrativě, kde se shromažďují ztráty a nálezy.
5. Každý žák udržuje čistotu a pořádek ve všech prostorách školy. Udržuje a chrání zařízení a majetek školy ve všech prostorách a areálu školy. O případném poškození ihned informuje nejbližšího pedagoga. Šetří vodou a elektrickou energií. Dodržuje základní hygienická pravidla při používání WC a pravidla pro zacházení s odpady.
6. Cenné věci, včetně peněženek, šperků a mobilních telefonů odkládá žák pouze na místa k tomu určená vyučujícími učiteli v hodinách tělesné výchovy, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost. Cenné věci, které nelze takto odložit na zabezpečená místa, mají žáci zakázáno odkládat a nosit je při sobě.
7. Šatny na obuv a oděv žáků jsou neustále uzamčeny, klíče jsou ve sborovnách nebo kanceláři školy. Kontrolu uzamčení provádějí uklízečky v 8:00 a po vyučování, průběžně pedagogický dohled a pracovníci administrativy.

### Čl. 7 Závěrečná ustanovení

1. Při nedodržování školního řádu bude postupováno podle platné legislativy a Pravidel hodnocení vzdělávání.
2. Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitele školy, se podávají písemně v kanceláři nebo u vedení školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 30 dnů.
3. V situacích, které tento řád neřeší, nebo při sporném výkladu jeho ustanovení rozhoduje ředitel školy.
4. Nedílnou součástí školního řádu je příloha nazvaná Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
5. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25. 8. 2020 a byl schválen školskou radou dne 28. 8. 2020.
6. Tímto se ruší se platnost školního řádu ze dne 30. 8. 2020 platného od 1. 9. 2019.
7. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a účinnosti ode dne 1. 9. 2020.

Ve Strážnici dne 31. 8. 2020

Mgr. Petr Tomeček  
ředitel školy



## **Příloha Školního řádu: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **I. Cíl hodnocení**

Hodnocení vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupu pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální potřeby žáků a doporučení školských poradenských zařízení. Součástí hodnocení je i sebehodnocení žáků, jejich snaha a schopnost posoudit nejen svoji práci, ale i vynaložené úsilí, osobní možnosti a rezervy. K záznamu hodnocení a sebehodnocení se používají elektronické žákovské knížky, sešity, žákovská portfolia a další pomůcky.

### **II. Obecná pravidla hodnocení prospěchu a chování žáků**

1. Být otevřený v přístupu k žákům a zákonným zástupcům, stanovit a vysvětlit všechna kritéria ještě před hodnocením.
2. Umožnit žákům co největší účast na hodnotícím procesu.
3. Snažit se hodnotit individuální pokrok žáka bez srovnání s ostatními žáky ve stejné třídě či skupině.
4. Brát chybu jako součásti procesu vzdělávání, na kterou má žák právo, a je pro něj příležitostí učit se lépe.
5. Hodnotit prospěch a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání a chování žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným školním výstupům formulovaným ve školním vzdělávacím programu a vzhledem k těmto Pravidlům pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
6. Uplatňovat pedagogický takt, zejména: neklasifikovat žáky ihned po jejich návratu do školy po vícedenní nepřítomnosti, pokud se nejedná o dřívější učivo, hodnotit u žáka hlavně to, co umí a jeho výkon (nehodnotit známkou neodevzdané práce, domácí úkoly a projekty), hodnotit jen procvičené a zažité učivo nebo výstupy.
7. Získávat podklady pro hodnocení prospěchu a chování žáka různými metodami, formami a prostředky: např. soustavným diagnostickým pozorováním a sledováním výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy, včetně testů vytvořených jiným subjektem na zakázku škole, analýzou různých činností žáka, konzultacemi s ostatními učiteli, popř. s dalšími odborníky, rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka atd.
8. Ve způsobu hodnocení žáka se specifickými vzdělávacími potřebami vycházet ze znalosti příznaků postižení a doporučení školního speciálního pedagoga, pedagogicko-psychologické poradny a speciálního pedagogického centra, zvýraznit při něm motivační složku hodnocení a jevy, které žák zvládl.
9. Hodnotit jednoznačně, srozumitelně, srovnatelně s předem stanovenými kritérii, věcně a všestranně.
10. Vycházet při hodnocení z platné verze školního vzdělávacího programu: „Škola pro zdravý život“.
11. Přezkoušet žáka z nehodnocených výstupů a učiva za dané pololetí, nebo mu odložit klasifikaci, pokud nebude dostatek podkladů k jeho hodnocení.
12. Domácí úkoly mohou být žákům zadávány nejlépe v individualizované a personalizované formě a v přiměřeném rozsahu. Plnění domácích úkolů je možné za určitých podmínek zohlednit v hodnocení žáka.

### **III. Pravidla pro použití hodnocení prospěchu klasifikací (známkou)**

1. Znamka z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování.
2. Klasifikuje se jen probrané a procvičené učivo. Žáci musí mít dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.
3. Učitel vyváženě hodnotí a promítá do hodnocení: vědomosti, dovednosti, postup, práci s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.
4. Při klasifikaci známkou používá učitel pěti klasifikačních stupňů.
5. Klasifikace se dělí na průběžnou a celkovou. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.
6. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci pololetí se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé hodnocené období.
7. Při určování stupně prospěchu přihlíží učitel k věkovým zvláštostem žáka, ohodnocuje jeho píli a přístup k vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon a i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží také ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům, především v předmětech s výchovným zaměřením, souhrnná klasifikace proto není čistým aritmetickým průměrem obdržných známek, ale neměla by být se známkami v zásadním rozporu.
8. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období všichni učitelé po vzájemné dohodě.

## Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

9. Hodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm musí být objektivní, přiměřeně náročné, průkazné a jednotné.
10. Žák všech ročníků základní školy musí být z každého povinného i povinně volitelného předmětu hodnocen známkou alespoň čtyřikrát za každé pololetí s výjimkou tělesné výchovy a předmětu s dotací jedna hodina týdně, v nichž stačí hodnocení alespoň třemi známkami za každé pololetí. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období a všechny známky zapisují do elektronické nebo papírové žákovské knížky žáka ve shodě se svou evidencí. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kdy je tento způsob doporučen školským poradenským zařízením.
11. Učitel žákovi sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkovém hodnocení. Hodnocení zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí učitel žákovi nejpozději do 10 dnů od odevzdání práce. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka, a to prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.
12. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Všechny písemné práce (s větším rozsahem než je učivo za uplynulý týden) jsou předem oznámeny, aby žáci měli dostatek času se připravit.
13. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 20 minut, informuje vyučující učitel ostatní učitele formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
14. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení a klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo ukončení pracovně právního vztahu v průběhu klasifikačního období předá tento přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
15. Vyučující učitel předmětu zapíše celkovou známku nejpozději v určené datum na konci pololetí do třídního výkazu a katalogového listu nebo archu třídy a dbá na přesnost a úplnost zápisu.
16. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uchovávají po dobu celého klasifikačního období, dále po dobu, kdy zákonní zástupci žáka mohou požádat o přezkoumání hodnocení výsledků vzdělávání žáka, tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin a vzhledem k možným případům odložení hodnocení, opravných a komisionální zkoušek se podklady pro hodnocení žáků uchovávají až do 31. 10. následujícího školního roku. Opravené písemné nebo grafické práce musí být po tuto dobu k dispozici na předložení žákům, jejich zákonným zástupcům i vedení školy.
17. Za první pololetí škola vydá žákovi výpis z vysvědčení a za druhé pololetí vysvědčení.
18. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů: průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky, výpisem známek nebo vysvědčením, dále na třídních schůzkách, na požádání i jindy, přednostně v konzultačních hodinách.
19. Za mimořádné zhoršení prospěchu se považuje snížení známky o dva stupně a více. Případy mimořádného zhoršení prospěchu žáků a jejich neprospěch se projednávají v pedagogické radě (pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy). V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje vyučující učitel tohoto předmětu zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem nejpozději do 14 dnů od hodnotící pedagogické rady za dané čtvrtletí.
20. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské pobyty, výuka ve škole při nemocnici, dočasné umístění ve výchovném ústavu) vyučující respektuje známky žáka, kterými žáka hodnotí škola, kterou dočasně navštěvoval. Žák se znovu nepřezkušuje.
21. 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.
22. 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. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
23. 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.
24. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

## Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

25. 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.

26. 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.

27. Výsledky práce v nepovinných předmětech se hodnotí známkou, pro hodnocení se odpovídajícím způsobem použijí tato Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Žák musí být z nepovinného předmětu hodnocen nejméně dvakrát za každé pololetí.

28. Výchovný poradce je povinen seznamovat ostatní vyučující s doporučením z psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv výchovného poradce na pedagogické radě.

### **IV. Pravidla pro použití slovního hodnocení prospěchu žáků**

1. Učitel hodnotí osobní pokrok žáka, porovnává jeho aktuální výkon s předchozími výsledky práce.
2. Při hodnocení se přihlíží ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka.
3. Hodnocení je vždy adresné.
4. Hodnocení je prvotně zaměřeno na poskytování zpětné vazby o průběhu a výsledku činnosti žáka. Žák dostává informace o tom, jakým způsobem může dosáhnout lepších výsledků v problémových oblastech.
5. Při slovním hodnocení se postupuje obdobně podle kritérií pro klasifikaci známkou, neboť musí být zachována vazba mezi klasifikací známkou a slovním hodnocením.
6. 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. Tento způsob se upřednostňuje pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, přičemž vychází ze znalosti postižení nebo znevýhodnění.
7. Při slovním hodnocení se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

### **V. Pravidla pro použití hodnocení chování žáků**

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. 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.
3. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou i mimo školu.
4. Nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.
5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky,
  - na třídních schůzkách (3-4x ročně), nebo na individuálně sjednané schůzce,
  - okamžitě při mimořádném porušení školního řádu,
  - kdykoliv na požádání, přednostně v konzultačních hodinách.
6. Poznámky a pochvaly týkající se chování žáka ve škole nebo při činnostech organizovaných školou zapisují vyučující učitelé do elektronické žákovské knížky.

### **VI. Způsoby hodnocení žáků**

Pro hodnocení žáka je jako hlavní způsob hodnocení používána klasifikace klasifikačním stupněm (známkou), která v případě žáků se specifickými výukovými poruchami může být doplněna nebo zcela nahrazena v některých předmětech slovním hodnocením. Vedle hodnocení známkou lze využít i hodnocení bodové nebo procentuální dle určené škály, které se na známku následně převádí. Nástrojem využitelným pro hodnocení práce žáků je žákovské portfolio. V portfolio žáků se shromažďují takové doklady o činnostech žáka, ze kterých je zřejmé částečné či úplné zvládnutí dané problematiky. Materiály do portfolio jsou zásadně zařazovány s vědomím a souhlasem žáků.

### **VII. Kritéria hodnocení**

**a) Kritéria hodnocení prospěchu žáků**

1. Rozsah znalostí a dovedností (úplnost, přesnost, trvalost zapamatovaných faktů, pojmů, definic, termínů, zákonitostí, vztahů, postupů).
2. Hloubka porozumění (vlastní interpretace informací, postupů, návodů, dokládání příklady, vysvětlování, zdůvodňování, zařazování do kontextu).
3. Kvalita práce s informacemi (práce s různými informačními zdroji, vyhledávání, porovnávání, třídění, kombinování, využívání, kritické hodnocení, prezentace).
4. Produktivita (plnění úkolů, různorodost, včasnost, pestrost, formální úroveň písemností a produktů, struktura a srozumitelnost vyjadřování).
5. Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů (plnění praktických úkolů, řešení reálných problémů, práce v projektech, podíl činnosti v týmu, navrhování řešení, tvořivost, rozvíjení myšlenek, formulování hypotéz).

**Plnění kritérií lze sledovat pomocí předem definované škály pro hodnocení známkou i slovně**

**Rozsah znalostí a dovedností**

1	výborný	100 – 90%	100 – 90 bodů
2	chvalitebný	89 – 75%	89 – 75 bodů
3	dobry	74 – 50%	74 – 50 bodů
4	dostatečný	49 – 25%	49 – 25 bodů
5	nedostatečný	24 – 0%	24 – 0 bodů

**Hloubka porozumění**

- 1 kladení otázek k věci, dovednost vyučovat druhé, rozvíjení tématu, kritické posouzení vytvoření originálu, předvedení
- 2 správná aplikace, ověření, rozbor
- 3 vyjádření vlastními slovy, uvedení příkladu, přiřazení
- 4 zopakování, označení, seřazení
- 5 rezignace, apatie, nulová snaha

**Kvalita práce s informacemi**

- 1 vytvoření nové, přehledné, srozumitelné informační struktury, relevantní data
- 2 přítomnost hlavní myšlenky v informační struktuře, většinou relevantní data
- 3 myšlenková hodnota rozptýlena v balastu, rozporná nebo neúplná data
- 4 vyhledávání a převzetí cizí informační struktury
- 5 nepřítomnost pokusu, absence jakékoli snahy

**Produktivita**

- 1 četné, rozmanité, úplné, strukturované, formálně správné výstupy pokrývající všechny oblasti vzdělávání
- 2 formálně správné výstupy pokrývající podstatné oblasti vzdělávání
- 3 výstupy s formálními nedostatky, pokrývající jen některé oblasti vzdělávání
- 4 nesrozumitelné, nedokončené výstupy nebo výstupy okrajového významu
- 5 žádné výstupy

**Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů**

- 1 úplnost, správnost, bohatost použitých prostředků
- 2 neúplnost, převaha vhodně použitých prostředků
- 3 neúplnost, vzájemná rozpornost použitých prostředků
- 4 neúspěšný pokus, irelevantní prostředky
- 5 rezignace, bezradnost, lhostejnost

**b) Kritéria hodnocení chování žáků**

1. Zdvořilost (způsob oslovování, rozloučení, pozdrav, prosba, poděkování, omluva a tak dále).
2. Způsob komunikace (nepoužívá vulgarity, hlásí se o slovo, neskáče do řeči, mluví věcně).
3. Respekt k lidem (nevysmívá se druhému, neponižuje ho, nenapadá slovně ani fyzicky, bere ohled, ocení přínos, zapojuje ho do činnosti).
4. Úcta k hodnotám (nepoškozuje majetek, nepůjčuje si věci bez dovození, zachází s věcmi šetrně).
5. Úroveň plnění si povinností (řádně a včas dochází do školy, plní uložené úkoly, pravidly třídy a pokyny).
6. Obrana práv (upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, na zdraví nebo práva druhých, zastane se slabšího, ohradí se proti nespravedlivému jednání, uplatňuje demokratické principy ve školní samosprávě).

**VIII. Výchovná opatření**

# Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření. Vždy se zaznamenávají do třídních výkazů (katalogových listů) s výjimkou pochvaly třídního učitele.

## 1. Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly slouží k ocenění žáka a jeho chování ve škole a školních akcích i mimo školu. Rozlišujeme: pochvalu ředitele školy a pochvalu třídního učitele.

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

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

Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi zpravidla před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno, a do dokumentace školy. Jiné pochvaly od pedagogů se zapisují do elektronické nebo papírové žákovské knížky.

## 2. Kázeňská opatření

a) Kázeňská opatření reagují na žákovo nevhodné chování, které není v souladu se školním řádem. Kázeňskými opatřeními jsou podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- **napomenutí třídního učitele,**
- **důtku třídního učitele,**
- **důtku ředitele školy,**
- **podmíněné vyloučení žáka,**
- **vyloučení žáka ze školy.**

b) Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit po projednání s ředitelem školy napomenutí nebo důtku třídního učitele; udělení napomenutí a důtky třídního učitele neprodleně zapíše do dokumentace školy (žákovské knížky, katalogového listu).

c) Ředitel školy uděluje ředitelskou důtku po projednání v pedagogické radě. Ředitel školy nebo jím pověřený třídní učitel oznámí neprodleně důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem zástupci žáka. Výchovné opatření k posílení kázně se nezaznamenává na vysvědčení, pouze do dokumentace školy. Za jeden přestupek se uděluje pouze jedno opatření k posílení kázně.

d) Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. Podmíněné vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy je možné pouze za splnění základní podmínky, že žák má za sebou splnění povinné školní docházky, tj. pokud žák navštěvoval základní školu devět let. O podmíněném vyloučení a vyloučení žáka se rozhoduje ve správním řízení, proti kterému se mají zákonní zástupci možnost odvolat. O odvolání rozhoduje krajský úřad. O podmíněném vyloučení žáka ze školy rozhoduje ředitel v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze školy také, dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty stanovené v rozhodnutí o podmíněném vyloučení zaviněného závažného porušení povinností stanovených školním řádem. Ředitel musí vyloučit žáka školy v případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem školy. Za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem se považují zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům. Dopustí-li se žák takového chování, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

e) **Pro účely hodnocení chování žáka rozlišujeme:**

- **méně závažná porušení školního řádu** (nejméně závažné, neúmyslné nebo z nedbalosti vzniklé činy, kterými zpravidla nevzniká škoda na majetku či zdraví, např. zapomínání pomůcek a úkolů),
- **závažná porušení školního řádu** (méně závažné úmyslné činy nebo činy vzniklé z hrubé nedbalosti, při nichž již může dojít ke škodě na majetku školy /osob/, např. lhaní, podvádění, poškození majetku),

## Základní škola M. Kuderíkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

- **závažnější porušení školního řádu** (zpravidla úmyslné a záměrné činy, kterým vzniká buď větší škoda na majetku či ohrožení zdraví, např. fyzický /slovní/ útok, krádež, záměrné větší poškození majetku),
- **zvláště závažná porušení školního řádu** (zpravidla nejzávažnější úmyslné činy, např. /kyber/šikana, distribuce a /zne/užívání návykových látek, zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky).

**f) Závažnost porušení školního řádu** posuzuje učitel nebo jiný pedagog, který byl daného porušení svědkem, případně který byl pověřen jeho vyšetřením. Zjištěné porušení školního řádu se zapisuje do elektronické žákovské knížky. Kázeňské opatření se ukládá neprodleně po zjištění porušení školního řádu na základě zvážení závažnosti tohoto porušení. Kritéria udělování dalších kázeňských opatření shrnuje tabulka:

Druh opatření	Závažnost porušení	Ukládá	Informuje se
Napomenutí třídního učitele	závažná a opakovaná méně závažná	třídní učitel	žák a jeho zákonný zástupce
Důtka třídního učitele	závažnější a opakovaná závažná	třídní učitel	žák a jeho zákonný zástupce, vých. poradce
Důtka ředitele školy	zvláště závažná nebo opakované závažnější	ředitel školy	žák a jeho zákonný zástupce, zást. ředitele

### g) Hodnocení neomluvené absence žáka

U ojedinělé jednorázové neomluvené absence (do výše 6 hodin) se projedná návrh na udělení ředitelské důtky. V případě opakované neomluvené absence (nejvýše do 10 hodin) se kromě projednání návrhu na udělení ředitelské důtky také na konci pololetí projedná na pedagogické radě návrh na sníženou známku z chování o jeden stupeň. V případě opakované neomluvené absence (nad 10 hodin) se na konci klasifikačního období projedná na pedagogické radě návrh na sníženou známku z chování o jeden nebo dva stupně. Stupeň hodnocení za neomluvené hodiny bude definitivně stanoven na základě individuálního posouzení každého případu ředitelem školy po projednání v pedagogické radě.

## IX. Ukazatele pro jednotlivé stupně hodnocení

### a) Ukazatele jednotlivých stupňů při použití hodnocení známkou a slovního hodnocení

#### **1 – výborný**

Ovládá učivo. Samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti. Je samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti. Vyjadřuje se výstižně, souvisle a adekvátně věku, přesně, správně. Je pilný, snaží se. Dokáže pracovat s informacemi, spolupracovat a samostatně se učit.

#### **2 – chvalitebný**

V podstatě ovládá učivo. Vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností. Celkem samostatný, tvořivý a pohotový. Vyjadřuje se celkem výstižně a souvisle. Celkem se snaží, zpravidla je pilný. Dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací. Při spolupráci vyžaduje drobnou podporu. Dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje drobnou pomoc.

#### **3 – dobrý**

Učivo ovládá s mezerami. Při uplatňování znalostí a dovedností vyžaduje pomoc, je méně samostatný. Je méně tvořivý, pohotový a vesměs napodobuje ostatní. Vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby. K práci potřebuje dost často podnět. Při práci s informacemi potřebuje pomoc. Při spolupráci vyžaduje pomoc. Se samostatným učením má někdy problémy, vyžaduje pomoc.

#### **4 – dostatečný**

Učivo ovládá se závažnými mezerami. Znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami. Napodobuje ostatní, ovšem často chybně, je nesamostatný, nechápe souvislosti. Vyjadřuje se nesouvisle, se značnými obtížemi. Malá píle, snaha, a to i přes podněty. Při práci s informacemi dělá zásadní chyby. Při spolupráci vyžaduje výraznou podporu. Se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc.

#### **5 – nedostatečný**

Učivo neovládá. Neovládá znalosti a dovednosti. Je nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný. Ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem. Podněty k práci jsou neúčinné. I přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci. I přes výraznou pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními, nedokáže se samostatně učit.

#### **U – uvolněn**

Žák může být na základě rozhodnutí ředitele zcela nebo zčásti uvolněn z výuky předmětu nebo předmětů na základě odůvodněné žádosti zákonného zástupce, a to ze závažných důvodů, zejména zdravotních.

#### **N – nehodnocen**

## Základní škola M. Kudeříkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo 2. pololetí hodnotit z vážných důvodů ani v náhradním termínu, vyplní se „nehodnocen (a)“ a důvody se vyplní ve školní matrice.

### b) Ukazatele pro jednotlivé stupně hodnocení chování

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na základě dlouhodobého sledování projevů žáka na vysvědčení stupni:

#### **stupeň 1 - velmi dobré**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování stanovená ve školním řádu a zpravidla se dopouští jen méně závažných nebo závažných porušení školního řádu. Žák se ojediněle dopustí závažnějších porušení školního řádu, ale je z jeho strany jednoznačně vidět snaha o nápravu a zlepšení chování. Lze předpokládat neopakování tohoto chování. Do konce klasifikačního období již u něj nedochází k takovému porušování školního řádu. Žák je přístupný výchovnému působení a výchovným opatřením, snaží se své chyby napravit.

#### **stupeň 2 - uspokojivé**

Žák v zásadě dodržuje pravidla chování stanovená ve školním řádu, dopustí se ale záměrně a opakovaně závažnějších porušení školního řádu, nebo ojediněle zvláště závažného porušení školního řádu, přičemž je současně z jeho strany snaha o nápravu a zlepšení chování. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. Zpravidla se i přes důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků proti školnímu řádu. Žák je přístupný výchovnému působení a výchovným opatřením, snaží se své chyby napravit.

#### **stupeň 3 - neuspokojivé**

Žák zvláště závažně a zaviněně porušuje své povinnosti stanovené školním řádem. Zpravidla se opakovaně dopouští zvláště závažných porušení školního řádu. Z jeho strany není dostatečná snaha o nápravu a zlepšení chování. Svým chováním a jednáním výrazně negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo ve škole, vážně ohrožuje zdraví nebo bezpečnost svou nebo jiných osob. Svá pochybení a výchovná opatření buď nepřijímá, nebo je vůči nim apatický, a obvykle pokračuje i přes důtku ředitele školy v dalším porušování školního řádu.

Návrh na sníženou známku z chování navrhuje třídní učitel po předchozí konzultaci s ředitelem školy nebo ředitel školy a tento návrh je projednán na hodnotící pedagogické radě za klasifikační období. S konečnou platností o hodnocení chování žáka rozhoduje ředitel školy.

### **X. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení**

#### **Žák je hodnocen stupněm:**

- prospěl/a s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebným, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré;
- prospěl/a**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením;
- neprospěl/a**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí;
- nehodnocen/a**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci prvního pololetí,

### **XI. Uvolnění z výuky**

- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, vyplní se uvolněn. Nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí klasifikovat ani v náhradním termínu, vyplní se "nehodnocen". Důvody pro uvolnění nebo neklasifikování žáka se uvedou v katalogovém listu žáka.
- Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn.

### **XII. Podrobnosti o komisionálních přezkoušeních a opravných zkouškách**

#### a) Komisionální přezkoušení

1. Komisionální přezkoušení se koná, pokud zákonný zástupce žáka požádá o přezkoumání výsledků hodnocení žáka na konci 1. nebo 2. pololetí školního roku do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, a to do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
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 nebo příbuzného předmětu stejné vzdělávací oblasti.
4. Výsledek přezkoušení 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 (katalogového listu) poznámku o vykonaných komisionálních přezkoušeních, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem přezkoušení.

#### b) Opravná zkouška

1. Opravné zkoušky se koná:
  - jestliže žák má na vysvědčení nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakoval ročník na daném stupni základní školy,
  - jestliže žák je v 9. ročníku a na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů.
2. Komise pro opravnou zkoušku je jmenována stejně jako komise u komisionálního přezkoušení.
3. Komise pro opravnou zkoušku je tříčlenná a tvoří ji stejní členové jako u komisionálního přezkoušení.
4. 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 se žákovi vydá nové vysvědčení.
5. O opravné zkoušce 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 pouze jednu opravnou zkoušku.
7. Konkrétní obsah a rozsah opravné zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se ŠVP.
8. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogy stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
9. 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.
10. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
11. Třídní učitel zapíše do katalogového listu žákovi, který konal opravnou zkoušku:  
*(katalogový list – opravné zkoušky – předmět – dne – hodnocení).*