

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, školní družiny nebo školních akcí povolených ředitelem školy.
2. Na volný pohyb o všech přestávkách mimo třídu v rámci budovy, kde má třídu, 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 třídního učitele, vedení školy nebo členy školního poradenského pracoviště.
6. Na vyjádření (vhodnou formou) se ke všem rozhodnutím týkajících 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 (školní parlament), řídit se jeho statutem 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. Kudeřikové 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 věci potřebné k vyučování (učebnice, sešity, učební pomůcky a potřeby, omluvný list atd.) a chystat se na výuku podle pokynů vyučujících. V případě převzetí klíčů od šatních skříněk klíče chránit, pravidelně nosit do školy, řádně uzamykat své skřínky a ihned ohlásit jejich ztrátu. Do hodin tělesné výchovy nebo jiných předmětů nosit předepsaný úbor a učební potřeby. Nemůže-li se ze závažných důvodů připravit na výuku či zapomněl-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, a to 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 pevnou patou) a odložit si zde svůj oděv, pokrývku hlavy a obuv. V šatně si ve věcech udržovat pořádek, při odchodu ze své šatny zkontrolovat její uzamčení. Případné poškození či ztrátu svých věcí nebo majetku ihned nahlásit učiteli nebo v kanceláři.
8. Nejpozději se zvoněním jít na své místo a připravovat se na výuku, v ní se věnovat činnostem, které jsou předmětem vyučování. Po skončení poslední hodiny výuky ve třídě nebo odborné učebně uložit židli určeným způsobem a udělat si pořádek okolo svého místa, pouklízet všechny věci na lavici i pod lavici i v šatně.
9. Po škole se pohybovat klidnou chůzí, neběhat a plnit pokyny pedagogů. K sezení používat žákovské židle, popř. lavičky a další prvky na sezení 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. Mobilní zařízení s připojením na internet (např. mobil, chytré hodinky) má žák 2. stupně (pokud nemá souhlas pedagoga s použitím) po celou dobu výuky vypnuté a umístěné ve své uzamčené šatní skřínce a žák 1. stupně vypnuté v příručním zavazadle, např. batohu nebo tašce.
12. Nemanipulovat se školními počítači či jinou technikou bez předchozího souhlasu a za přítomnosti pedagoga. Dodržovat zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači, jističi a elektrickým vedením včetně zapojování vlastních zařízení a nabíječek k elektrickému vedení. Chránit své heslo a přístup do aplikací (Škola OnLine).
13. Ve školní jídelně, družině nebo klubu dodržovat vnitřní řády těchto zařízení a řídit se pokyny zaměstnanců.
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 vykonávat zpravidla jeden nebo dva týdny za pololetí, respektovat, že jména žáků vykonávající služby určuje a uveřejňuje na viditelném místě ve třídě třídní učitel zpravidla první vyučovací hodinu v týdnu. Nedostaví-li se vyučující učitel do pěti minut od začátku hodiny do třídy, vyhledat jej jako službu v kabinetu nebo v kanceláři, nen -li k zastížení, nahlásit obratem jeho nepřítomnost vedení školy. Dohlížet na pořádek v učebně, přinášet a odnášit pomůcky, připravovat tabuli a další potřeby k výuce. Ihned po zjištění hlásit závady a škody vyučujícímu učiteli, stejně jako chybějící žáky. Při stěhování a skončení vyučování pomáhat zajistit pořádek a uzamčení učebny. Podle pokynů vyučujícího učitele větrat ventilačními okny, upravovat okenní žaluzie, kontrolovat uzamčení tříd a plnit další úkoly určené pedagogy v souladu se školním řádem. Záměrné nebo opakované neplnění povinností žákovské služby je považováno za porušení 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 (informace mohou být sdělovány různě, např. formou poznámek do elektronické třídní knihy, jež zapisují učitelé, ale mohou je navrhnout i ostatní pedagogové: asistenti pedagoga, školní psycholog nebo školní speciální pedagog).

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 vzdělání 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. Chránit své heslo a přístup do aplikace Škola OnLine.
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.) Pravidelně kontrolovat poštu a zprávy v aplikaci Škola OnLine.
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) 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, opatřovat 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,
- i) shromažďovat (pokud jsou k tomu oprávněni) pouze nezbytné osobní údaje, mít je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepřetřebať údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

Čl. 2.7 Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky i zákonnými zástupci žáků vychází 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 činností souvisejících se vzděláváním.
- 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 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 vedení školy a nahrávaných osob. Pořizování intimních fotografií a videí ve škole a jejich následné zveřejňování nebo komentování 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 15:30 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, který je za ně zodpovědný.
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 určení 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 pedagogičtí pracovníci školy. 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 pracovníkům školní družiny (pokud nejsou již předáni ve školní jídelně či družině), popř. jsou odvedeni do svých šaten a odchází domů. 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 přihlášení do školního klubu přicházejí v určeném čase do klubu samostatně. Učitel poslední vyučovací hodiny, která následuje po stravování třídy, odvádí všechny přítomné žáky po skončení výuky do šaten a vykonává nad nimi dohled, dokud všichni žáci neopustí školu.

Základní škola M. Kudeřkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

5. Rozvrh hodin je závazný pro žáky, učitele i ostatní zaměstnance ve všech složkách, včetně přidělených kmenových nebo odborných učeben. Všechny třídy a učebny se po odchodu žáků zamykají. Za kontrolu uzamčení zodpovídají určení vyučující nebo pedagogové při odchodu žáků do jiné učebny nebo na jiné pracoviště. Žáci se stěhují z třídy do odborné učebny nebo na jinou budovu za doprovodu pedagoga, 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)	II. stupeň (6. až 9. třída)
1. hodina 7:50 až 8:35	taktěž
2. hodina 8:45 až 9:30	taktěž
3. hodina 9:50 až 10:35	taktěž
4. hodina 10:45 až 11:30	taktěž
5. hodina 11:40 až 12:25	taktěž
6. hodina 12:55 až 13:40	12:35 až 13:20
7. hodina (neučí se)	13:50 až 14:35
8. hodina (neučí se)	14:45 až 15:30

Pozn. 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), drží nad všemi žáky dohled do stanoveného konce běžné hodiny. V případě spojení 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 v kmenové třídě určuje třídní učitel a ukládá jej v písemné podobě na viditelné místo ve třídě a pravidelně jej aktualizuje. V pravomoci každého vyučujícího učitele je provádět jakoukoliv změnu v zasedacím pořádku, ale pouze v rámci výuky svého předmětu. Zasedací pořádek v odborné učebně určuje vyučující. 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 jiném uspořádání lavic než čelem k tabuli je tak nutné zajistit pravidelné stranové střídání sezení.

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 bez souhlasu pedagoga jíst, pít, žvýkat, rušit mluvením nebo chováním spolužáky, přítomného pedagoga a výuku. Výjimky lze povolit jen ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů.

10. Všechny školní 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 cizí osoby hlásí a zapisují nejprve v kanceláři školy. Pracovníci kanceláře jsou přítomni ve dnech vyučování 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 (kanceláři) 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, nebo jsou jeho svědky, jsou povinni ihned

Základní škola M. Kudeřkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

nahlásit učiteli či 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 kanceláři školy. Zaměstnanec současně 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 součástí či jiné zařízení s tabákovou nebo jinou náplní, energetické nápoje, nápoje obsahující kofein, hazardní hry, zbraně, zapalovače a jiné nebezpečné předměty nebo návykové a zakázané látky). Toto ustanovení se vztahuje kromě výuky taktéž na veškerý pobyt ve škole a přímo související činnosti i mimo školu, a to včetně poskytování dalších školních služeb.

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

4. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole i mimo školu při akcích organizovaných školou užívat návykové a zakázané látky (např. omamné a psychotropní látky, včetně HHC, tabákové výrobky a alkohol) a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, anebo je nabízet, zprostředkovat, prodávat, opatrovat a přechovávat a šířit je, a to včetně nikotinových sáček, kratonu, 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 zodpovědných 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 nejmeně 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 výhledy, které jsou během provozu školy opatřeny zevnitř volně otevíratelnými dveřmi.

10. Pedagogičtí (nebo pověření provozní) zaměstnanci provádí 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. Stejně povinnosti plní také pedagog, který vede konzultace, provádí pedagogickou intervenci nebo učí nepovinný předmět. Všichni zaměstnanci dodržují pravidla bezpečného školního prostředí (např. kontrolu a identifikaci cizích osob vstupujících do objektu) a jednání v krizové situaci.

11. Třídní učitelé prokazatelně seznámí na začátku roku (a v případě přestupu nebo změn 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, školního psychologa, 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 prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli.

13. Pedagog pověřený vedením školní akce prokazatelně poučí o BOZP a PO všechny žáky před takovouto akcí (např. soutěž, exkurze, výlet, adaptační pobyt, orientační dny, lyžařský kurz, plavecký výcvik aj.).

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 schválení.

15. Žáci bezpečně využívají vnitřní areál kromě příchodu a odchodu mimo výuku pouze za dohledu pedagoga. Při hraní na plošných obrazcích dbají o vlastní bezpečnost a bezpečnost druhých žáků. Veškeré relaxační pomůcky (skákáací balóny, figurky, pálky a míčky atd.) se po zapůjčení vrací pedagogům v čase a místě jimi určeném. Stoly na stolní tenis nebo stolní fotbal se používají pouze k těmto sportům. 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 školního 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 nedocházelo k přeletování míčů nebo jiných předmětů na sousední pozemky. Po skončení činnosti ve školním areálu zajistí přítomný pedagog úklid prostor a pomůcek, materiálu a náradí, které přinesl.

17. Žáci mohou využívat k uložení svého nemotorového dopravního prostředku (kolo, koloběžka) žákovskou kolárnu v areálu školy. Žákovská kolárna se zpřístupňuje ve dnech školního vyučování 2x denně v určených časech, mimo ně jen na vyžádání. Každý žák si musí svůj dopravní prostředek v žákovské kolárně při příchodu uzamknout zámkem do stojanu. V areálu školy žáci na svých dopravních prostředcích bez dovolení nejedí.

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 (poznávací exkurze, výlety, sportovní, adaptační pobyty, lyžařské výcvikové kurzy, orientační dny, výuku plavání, sportovně-turistické kurzy atd.).

2. Každou nepřítomnost žáka při výuce vyučující bezodkladně zaznamená na začátku každé hodiny do elektronické 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 tří dnů, v délce absence čtyř a více dnů při předem známé absenci uvolňuje žáka třídní učitel po předchozí domluvě s ředitelem školy na základě podepsané žádosti zákonného zástupce.

4. V mimořádných případech (náhlá nemoc, žákovský 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 nepřítomnosti 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 zvlášť závažné porušení školního řádu.

7. Škola může požadovat při časté nepřítomnosti žáka a 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 dva po sobě jdoucí 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 či omluvenkou);
b) u nepředvídatelné absence nejpozději do tří dnů od jejího počátku třídnímu učiteli nebo v administrativě školy, a to osobně, písemně, omluvenkou prostřednictvím svého přístupu z aplikace Škola OnLine nebo telefonicky (tel. 518 334 546) denně od 7 do 14 hodin.

9. Omluvu v omluvném listu nebo omluvenku prostřednictvím svého přístupu z aplikace Škola OnLine posílá s podpisem zákonný zástupce třídnímu učiteli, a to nejpozději do dvou vyučovacích 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 buď e-li zdůvodnění nepřítomnosti posouzeno jako nedostačující, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.

11. Jestliže se žák nezúčastní bez uvedení důvodu výuky po dobu čtyř po sobě jdoucích dnů školního 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

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, zničení nebo ztráty majetku školy, 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 zaměstnanci školy, který věc nebo informaci předá do administrativy, 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 nebo zaměstnance školy. 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 nebo šatní skříňky na prvním a druhém stupni určené na obuv a oděv žáků jsou neustále uzamčeny, náhradní klíče jsou ve sborovnách nebo v kanceláři školy. Kontrolu uzamčení provádějí uklízečky v 7:55 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 27. 1. 2026 a byl schválen školskou radou dne 11. 2. 2026.
6. Tímto se ruší školní řád ze dne 12. 9. 2025 účinný od 16. 9. 2025 včetně Přílohy, tj. Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
7. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a je účinný ode dne 23. 2. 2026.

Ve Strážnici dne 12. 2. 2026 Základní škola M. Kudeřkové, Strážnice,
Příční 1365, příspěvková organizace
Příční 1365, 696 62 Strážnice
IČ: 70945730, tel: 518 334 546
podatelna@zsmkstr.cz -1-

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 vlastním 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 neodevdané 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. Zkoušet žáka ze všech nehodnocených výstupů a učiva v klasifikačním období po předchozím upozornění, pokud bude nedostatek podkladů k jeho hodnocení, nebo pokud bude absence v předmětu za sledované období (zpravidla čtvrtletí nebo pololetí) vyšší než 30 %.
12. Při zadávání domácích úkolů žákům a vyžadování jejich vypracování poskytnout žákům zpětnou vazbu, ale úkoly neznámkovat a nehodnotit nevypracované úkoly (např. známkou 5). Zadávat úkoly spíše v individualizované formě a v přiměřeném rozsahu po vzájemné koordinaci učitelů.

III. Pravidla pro použití hodnocení prospěchu klasifikací (známkou)

1. Zámka z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákovy chování.
2. Klasifikuje se jen probrané a procvičené učivo a výstupy, které vycházejí z platného školního vzdělávacího programu školy v daném předmětu. 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 a hodnotí všechny žákovské výstupy.
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 zvláštnostem 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 snázivosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům, a to především v předmětech s výchovným zaměřením, souhrnná

Základní škola M. Kudeřkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

klasifikace proto nemusí být 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.

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 předmětu s dotací 2 hodiny týdně 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 žákovské knížky žáka ve shodě s evidencí a těmito pravidly hodnocení. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po výuce v kabinetech. Výjimka je možná 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 v co nejkratším termínu 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, tj. nejpozději do 10 dnů od odevzdání práce. 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 přístupné tabulky ve třídě. 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 (nebo slovní hodnocení) 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 komisionálních zkoušek se podklady pro hodnocení žáků uchovávají až do 5. 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, souhrnně 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 ohrožení školním neúspěchem se projednávají v pedagogické radě (pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci základní školy). V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje vyučující učitel tohoto předmětu zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem nejpozději do 10 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 zapíše do hodnocení známky žáka, kterými žáka hodnotí škola, kterou dočasně navštěvoval. Žák se za období tohoto pobytu mimo školu znovu nepřezkouvá.

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.

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- 4 x 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 portfoliu žáka se shromažďují takové doklady o činnostech žáka, ze kterých je zřejmé částečné či úplné zvládnutí dané problematiky. Materiály do portfolia 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	dobrý	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 vulgaritu, 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, zapojí ho do činnosti).
4. Úcta k hodnotám (nepoškozuje majetek, nepůjčuje si věci bez dovolení, 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. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání kázeňských opatření

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 nebo ředitelem pověřeného pedagogického pracovníka.

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu učitelů nebo ostatních pedagogů, popř. jiné právnické či fyzické osoby žákovi 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 nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě návrhu jiných učitelů nebo ostatních pedagogů (AP, ŠSP, ŠP) žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi zpravidla před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Pochvaly třídního učitele nebo ředitelem pověřeného pedagogického pracovníka se zapisují do elektronické žákovské knížky v aplikaci skolaonline.cz. Udělení pochvaly ředitele školy a uložení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

2. Kázeňská opatření

a) Kázeňská opatření reagují na žákovo nevhodné chování, které není v souladu se školním řádem. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit kázeňské opatření, které nemá právní důsledky pro žáka (dále jen „kázeňské opatření“).

Kázeňským opatřením je:

- napomenutí, které ukládá třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník,
- důtka, kterou ukládá třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník,
- důtka ředitele, kterou ukládá ředitel školy.

b) Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může žákovi podle závažnosti provinění na základě návrhu ostatních pedagogů (AP, ŠSP, ŠP) uložit napomenutí nebo důtku. Uložení napomenutí a důtky třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník neprodleně zapíše do dokumentace (elektronické školní matriky) a informuje vedení školy a rodiče.

c) Ředitel školy ukládá důtku ředitele. Výchovné opatření k posílení kázně se nezaznamenává na vysvědčení, pouze do dokumentace školy. Za jeden přestupek se uděluje pouze jedno kázeňské opatření. Ředitel školy, třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody žákovi a jeho zákonnému zástupci.

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. zapominání pomůcek, 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. Kudeřkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

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

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

Druh opatření	Závažnost porušení	Ukládá	Informuje se
Napomenutí	závažná a opakovaná méně závažná	třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník	žák a jeho zákonný zástupce, vedení školy
Důtka	závažnější a opakovaná závažná	třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník	žák a jeho zákonný zástupce, vedení školy
Důtka ředitele	zvláště závažná nebo opakované závažnější	ředitel školy	žák a jeho zákonný zástupce

g) Hodnocení neomluvené absence žáka

U ojedinelé jednorázové neomluvené absence (do 8 hodin) se projedná návrh na udělení důtky ředitele a při absenci do 10 hod. (na I. stupni) nebo do 12 hod. (na II. stupni) se záležitost řeší pouze se zákonným zástupcem žáka. V případě opakované neomluvené absence nad 10 hod. (I. st.) nebo 12 hod. (II. st.) se svolá školní výchovná komise a projedná se na pedagogické radě kromě návrhu na uložení důtky ředitele také návrh na sníženou známku z chování. V případě opakované neomluvené absence nad 25 hod. (I. st.) nebo 30 hod. (II. st.) se na konci klasifikačního období projedná na pedagogické radě návrh na sníženou známku z chování o jeden nebo dva stupně a současně bude upozorněn obecní úřad obce s rozšířenou působností (i OSPOD). Stupeň hodnocení chování za neomluvené hodiny stanoví na základě individuálního posouzení ředitel 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

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

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

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 ojediněle méně závažných nebo závažných porušení školního řádu. Pokud se ojediněle dopustí závažnějších porušení školního řádu, je z jeho strany jednoznačně vidět snaha o nápravu a zlepšení chování. Lze předpokládat neopakování tohoto chování do budoucna. Do konce klasifikačního období již u něj nedochází k závažnému porušování školního řádu. Žák je přístupný výchovnému působení a výchovným opatřením, aktivně spolupracuje na nápravě svých chyb.

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 zlepšení chování. Žák ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob. Žák se zpravidla i přes důtku nebo důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků proti školnímu řádu. Žák je přístupný výchovnému působení a výchovným opatřením, po domluvě se snaží 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. Žák svým chováním a jednáním výrazně negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo ve škole, závažně 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 ředitelem školy a tento návrh je projednán na hodnotící pedagogické radě na konci klasifikačního období. S konečnou platností o hodnocení chování žáka rozhoduje ředitel školy.

X. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

Žák je hodnocen stupněm:

- a) **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;
- b) **prospěl/a**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením;
- c) **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;
- d) **nehodnocen/a**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci prvního pololetí,

XI. Uvolnění z výuky

- a) 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.
- b) 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.

Základní škola M. Kudeřkové Strážnice, Příční 1365, příspěvková organizace

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 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 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 konají:
 - 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 podepíší 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*).

XIII. Zvláštní ustanovení

1. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.
2. V případě zavedení distanční výuky jsou žáci povinni se řádně vzdělávat v míře odpovídající okolnostem. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování na distanční výuce nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, i při distančním vzdělávání.
3. Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

4. Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd.

5. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí

a) on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,

b) off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,

c) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,

d) komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,

f) zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,

g) informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení

h) pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

6. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

7. Hodnocení výsledků vzdělávání

a) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

b) Výsledky vzdělávání při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

8. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím: komunikační platformy školy (ŠkolaOnLine, Microsoft Teams) případně - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně písemnou korespondencí, telefonicky nebo osobně.

9. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

10. V případě omluvené dlouhodobé absence žáka ve škole, která je způsobena zdravotními nebo jinými vážnými důvody a která znemožňuje získat dostatek podkladů pro hodnocení žáka při prezenčním způsobu vzdělávání ve škole, ale současně je žák schopen se vzdělávat, je možné žáka hodnotit na konci klasifikačního období nebo v náhradním termínu v povinných předmětech: ze zaslaných podkladů pro hodnocení a vypracovaných úkolů a výstupů prostřednictvím školy při zdravotnickém zařízení; z podkladů pro hodnocení získaných v době, kdy probíhalo vzdělávání na dálku (distanční formou), pokud pro takové vzdělávání měl žák odpovídající podmínky.

Současně je možné v závěrečném hodnocení v tomto případě zohlednit: snahu žáka o pravidelnou práci ve vzdělávání na dálku a odevzdávání úkolů a výstupů; portfolio prací žáka, případně jejich další podklady, které umožnily žákovi samotnému formulovat výsledky, kterých dosáhl (sebehodnocení žáka jako podklad pro hodnocení učitele); samostatnou práci žáka a studiem během vzdělávání na dálku a četbu související se zadanými úkoly.

11. Žáci, na něž se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb. (Lex Ukrajina), v platném znění, mohou být hodnoceni na vysvědčení slovně.

