



Základní škola Týnec nad Labem, okres Kolín, příspěvková organizace  
Komenského nám. 85  
Týnec nad Labem  
281 26

IČ: 70875987  
telefon: 604373195  
e-mail: zstynecnl@volny.cz, www.zstynecnl.cz

Č.j.: ZSTNL/471/2024

## ŠKOLNÍ ŘÁD

vydaný v souladu s § 30 zákona 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění

### I.

#### Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců ve škole a pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

##### Žák má právo:

- 1) Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona. Při výuce může využívat zařízení školy v souladu s jeho určením.
- 2) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 3) Na přístup k informacím, které podporují jeho rozvoj.
- 4) Na ochranu před informacemi, které se neslučují s jeho pozitivním rozvojem.
- 5) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy.
- 6) Vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.
- 7) Na ochranu svých práv, důstojnosti.
- 8) Na ochranu před diskriminací a krutým nebo ponižujícím jednáním a tělesným nebo duševním násilím.
- 9) Na poradenskou pomoc školy.
- 10) Na rovné zacházení bez ohledu na věk, pohlaví, národnost, náboženské vyznání, zdravotní stav nebo sociální původ.

##### Žák je povinen:

- 1) Řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat a účastnit se výuky dle platného rozvrhu hodin.
- 2) Přizpůsobit se případným změnám v rozvrhu hodin a zúčastnit se výuky v době stanovené aktuálním rozvrhem.
- 3) Dodržovat školní řád, řady odborných učeben, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen.
- 4) Plnit pokyny pedagogických a ostatních pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 5) Dodržovat zásady slušného chování, učitele, zaměstnance školy i hosty slušně zdravít.
- 6) Respektovat práva, důstojnost, čest a pověst spolužáků, učitelů a jiných osob (Bez svolení je zakázáno ve škole fotografovat a pořizovat audiozáznam nebo videozáznam).
- 7) Dbát o dobré jméno školy.

- 8) Účastnit se činností organizovaných školou (Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, do školní družiny a školního klubu je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit a přihlásit se mohou vždy ke konci pololetí).
- 9) Chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
- 10) Nosit ve vnitřních prostorách školy vhodné přezůvky.
- 11) Na tělesnou výchovu a sportovně zaměřené zájmové útvary používat sportovní oblečení a sportovní obuv, která nezanechává stopy, odkládat hodinky, mobilní telefony (případně ostatní zařízení) a šperky do své skříňky.
- 12) Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením.
- 13) V případě zjištění poškození majetku oznámit toto neprodleně pracovníkům školy.
- 14) Napravit nebo uhradit škodu způsobenou svým chováním a jednáním, které nebylo v souladu se školním řádem.
- 15) Nosit do školy učebnice, pomůcky a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
- 16) Neopouštět bez vědomí vyučujících školní budovy a areál školy před ukončením vyučování. Nevztahuje se na polední přestávku.
- 17) Dodržovat pravidla hygieny a chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
- 18) Oznámit odchod z vyučování před jeho ukončením vyučujícímu (při uvolnění na jednu hodinu) nebo třídnímu učiteli (při uvolnění na více hodin) pouze na základě písemné omluvy od zákonných zástupců (nebo zákonný zástupce převezme žáka osobně).
- 19) Připravovat se řádně a systematicky na vyučování.
- 20) Připravit si věci potřebné na vyučování během přestávky.
- 21) Nedonášet do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit dobré mravy, zdraví nebo bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 22) Odkládat cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů pouze na bezpečná místa - skříňky, případně na pokyn vyučujících, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost (Pokud cenné předměty nejsou uloženy na bezpečném místě, škola za ně neručí).
- 23) Mít vypnutá a v tašce uložená multimediální zařízení (mobilní telefon, tablet apod.) během výuky a dodržovat zákaz manipulace s nimi, pokud vyučující neurčí jinak.
- 24) Oznámit bezodkladně jakékoliv porušování svých práv nebo práv spolužáků pracovníkům školy.
- 25) Žák je povinen účastnit se distanční výuky není-li možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě (škole) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

### **Zákonní zástupci žáků mají právo:**

- 1) Být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí.
- 2) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí.
- 3) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáků.
- 4) Volit a být voleni do školské rady po dobu školní docházky žáka.
- 5) Podílet se vhodným způsobem na výchovně vzdělávací činnosti školy.

### **Zákonní zástupci žáků jsou povinni:**

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.

- 2) Spolupracovat se školou v době zvýšeného výskytu infekčních onemocnění nebo vší a neposílat dítě do školy, pokud není zcela vyléčené nebo odvršivené.
- 3) Informovat školu a doložit podklady o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda se jedná o žáka speciálními vzdělávacími potřebami či žáka nadaného.
- 4) Oznamovat škole změny bydliště, telefonních čísel, zdravotní pojišťovny a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.
- 5) Oznámit důvod nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole.
- 6) Doložit důvody nepřítomnosti žáka na vyučování prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Pokud zákonný zástupce nedisponuje vybavením či připojením na internet, je povinen písemně omluvit žáka po návratu do školy na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvný list předloží žák třídnímu učitelí nejpozději druhý den po návratu do školy. Absenci žáka zdůvodňují zákonní zástupci žáka. Při podezření na neomluvenou absenci či podezření na zanedbávání školní docházky (častá nepřítomnost žáka na výuce) si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení. Při předem známé dlouhodobé absenci (např. rodinná rekreace) žádají zákonní zástupci prostřednictvím elektronické žákovské knížky, případně písemně, o uvolnění žáka z výuky. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.
- 7) Rozsah neomluvené absence se hodnotí vždy za každé čtvrtletí školního roku. Pokud má žák 1. stupně víc než 10 neomluvených hodin a žák 2. stupně víc než 12 neomluvených hodin za dané období školního roku, svolává ředitel školy školní výchovnou komisi.
- 8) Vedle neomluvené absence je třeba věnovat pozornost také zvýšené omluvené absenci. Je tedy třeba evidovat omluvenou absenci také ke konci každého čtvrtletí školního roku. V případě, že třídní učitel zpozoruje podezřelý nárůst omluvené absence (přes 50 % vyučovacích hodin) za čtvrtletí školního roku, je na místě, aby se podrobněji zabýval věrohodností důvodů nepřítomnosti
- 9) V souladu s § 22 odst. 3 písm. b) školského zákona se dostavit na vyzvání ředitele školy osobně k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- 2) Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
- 3) Volit a být voleni do školské rady.
- 4) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Pedagogický pracovník je povinen:**

- 1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání. Věnovat individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí a žákům se zdravotními problémy. Brát ohled na doporučení školského poradenského zařízení a na sdělení rodičů. Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Třídní učitelé - průběžně seznamovat ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy. Chránit a respektovat práva žáka.

- 2) Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- 3) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 4) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel žák do styku.
- 5) Poskytovat žákům nebo zákonným zástupcům nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- 6) Přicházet do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky.
- 7) Konat dohled nad žáky podle vyvěšeného rozvrhu dohledů.
- 8) Po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Odcházet ze třídy poslední a v případě potřeby ji zamknout. Při odchodu z budovy zkontrolovat uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech. Seznámit se s přehledem zastupování a dohledu na další dny. Při příchodu na pracoviště se přesvědčit, zda nedošlo ke změnám v zastupování.
- 9) Vést záznamy o vzdělávání v třídní knize.
- 10) Evidovat a kontrolovat absenci žáků. Od zákonných zástupců vyžadovat zdůvodnění nepřítomnosti. Na žádost zákonných zástupců uvolňovat žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění podle předepsaného vzoru, prostřednictvím elektronické žákovské knížky nebo osobně. Není přípustné uvolnění žáka telefonicky, prostřednictvím SMS, e-mailem apod.
- 11) Průběžně se seznamovat s doporučeními z poradenských pracovišť. Zároveň je pedagogický pracovník povinen se seznámit s přehledem žáků trpících vážnými zdravotními potížemi (cukrovka, epilepsie, alergie atd.) a postupem při projevech mimo běžné symptomy (záchvat, dušnost, anafylaktický šok apod.).

### **Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci žáků a pracovníky školy**

- 1) Zúčastněné strany se při vzájemném jednání respektují, dodržují pravidla slušného chování, zdvořile se oslovují a při setkání se slušně zdraví.
- 2) Je nepřípustné narušovat průběh vyučovacích hodin při návštěvách školy nebo telefonicky.
- 3) Zákonní zástupci a pracovníci školy spolupracují podle svých schopností a možností na výchově a vzdělávání žáků v souladu s platnými předpisy a pravidly.
- 4) Zákonní zástupci a pracovníci školy řeší případné spory věcně a bez emocí.
- 5) Zákonní zástupci řeší své požadavky s příslušnými pedagogickými pracovníky, třídními učiteli a v případě neshody vyhledají pomoc školního poradenského pracoviště či vedení školy.

## **II.**

### **Provoz a vnitřní režim školy**

#### **Režim činnosti ve škole**

- 1) Provoz školy probíhá ve všedních dnech v době od 6.00 do 17.00 hodin.
- 2) Škola se pro žáky otevírá v 6.30 hodin. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školních budovách. Přehled dohledů je vyvěšen na všech místech, kde dohled probíhá.

- 3) Při příchodu do školy je žák povinen přihlásit se čipem na příchodovém terminálu. Při odchodu ze školy je žák povinen odhlásit se čipem na odchodovém terminálu.
- 4) Vyučování začíná v 7.30 hodin a probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Vyučování končí nejpozději v 14.50 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům s dostatečným předstihem.
- 5) Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině je zařazena přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 65 minut.
- 6) Po příchodu do školy se žáci prezouávají, obuv a svršky odkládají v šatnách a odcházejí do učeben a v prostoru šaten se zbytečně nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- 7) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 8) Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze pokud je pracovník zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- 9) Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny.
- 10) Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 11) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 12) Za pobyt žáka ve školní družině a školním klubu platí zástupci žáka poplatek. Výši úplaty stanoví ředitel školy ve směrnici pro činnost školní družiny a školního klubu a zveřejňuje na veřejně přístupném místě. Ze školní družiny jsou děti uvolňovány podle údajů uvedených zákonnými zástupci na zápisním lístku. Zákonní zástupci nebo osoby uvedené na zápisním lístku vyvedávají žáky osobně.
- 13) O polední přestávce se mohou žáci zdržovat v určených prostorách v areálu školy pod dohledem pracovníků školy.

### **Režim při akcích mimo školu**

- 1) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- 2) Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 3) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, a kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, 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 oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do elektronické žákovské knížky, žákovské knížky, nebo jinou písemnou informací.
- 4) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející učitel žá-

ky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, plavání, lyžařské kurzy a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

- 5) Chování žáka na akcích školy mimo areál je součástí hodnocení chování žáka.
- 6) U sportovních, uměleckých a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se nedohodne se zákonným zástupcem žáka jinak.

## **Docházka do školy**

- 1) Ředitel školy může žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 2) Žák navštěvuje lékaře v době výuky jen v nutných případech.

## **III.**

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

- 1) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školních budovách nebo mimo budovy při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.
- 2) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- 3) Při výuce v místnosti pro cvičení, v hale, v dílnách, na pozemcích, v laboratořích a v odborných pracovnách zachovávají žáci bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- 4) Školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý pracovník školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.
- 5) Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, jedů, návykových a omamných látek (včetně látek, které připomínají tvarem a chutí tyto látky).
- 6) Všichni zaměstnanci, žáci i veřejnost se v areálu školy pohybují pěšky, zpravidla chůzí.
- 7) Zaměstnanci školy, žáci či veřejnost při příjezdu na kole do školy kolo v areálu školy vedou a uzamykají v kolárně, případně na místě k tomu určeném tj. stojany na kola apod.
- 8) Je zakázáno používat ponorné elektrické vařiče, odkládat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, ve skříních, ve třídách i v kabinetech a ponechávat je ve škole přes noc.
- 9) Žáci odkládají svršky a obuv do přidělené skříňky. Zodpovídají za zamykání skříňky a pořádek v ní. Škola zapůjčí klíček. Ostatní provozní podmínky jsou ošetřeny v řádu šatny a směrnici k zapůjčení klíče. Odkládání cenností viz I. /22.
- 10) Všichni zaměstnanci školy jsou v průběhu vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich

zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- 11) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle platných předpisů a pokynů vedení školy.
- 12) Škola vede evidenci úrazů žáků, pokud je to nutné, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- 13) Dohled v šatnách nad žáky vykonává provozní nebo pedagogický pracovník dle rozpisu. Po odpoledním vyučování vykonává dohled nad odcházejícími žáky příslušný vyučující, nad žáky odcházejícími ze školní družiny a školního klubu vychovatelka.
- 14) Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Při úrazu pracovníci školy poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření zraněného lékařem.
- 15) Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola zodpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
- 16) Evidence úrazů
  - a) Záznam o úrazu do knihy úrazů provádí neprodleně zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud je úraz ohlášen dodatečně po odchodu žáka ze školy, není uznán jako úraz, který se stal ve škole a záznam o úrazu se neprovádí.
  - b) O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu oznámení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení Policii České republiky.

#### IV.

#### Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

#### **Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou, zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

- 1) Na konci 1. pololetí je možné vydat žákovi výpis z vysvědčení místo oficiálního tiskopisu vysvědčení. Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru. Výpis z vysvědčení žáci škole nevracejí. Na konci 2. pololetí se výpis z vysvědčení nevydává, škola vydá vysvědčení.
- 2) Škola převede klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- 3) U nadaného žáka nebo u žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 4) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.
- 5) 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.

- 6) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 7) 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.
- 8) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
- 14) Pochvaly se udělují za mimořádné skutky, vzornou reprezentaci školy na soutěžích, olympiádách apod. a za dlouhodobě výtečné výsledky ve vzdělávání.
- 15) 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 za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za úspěšnou práci.
- 16) 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 déletrvající úspěšnou práci.
- 17) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

napomenutí třídního učitele
důtku třídního učitele
důtku ředitele školy

- 18) Pravidla ukládání kázeňských opatření  
Vyučující a třídní učitelé vedou evidenci přestupků a chování žáků na předtištěných formulářiích a zákonní zástupci jsou informováni. Pokud po oznámení zákonným zástupcům nedojde ke zlepšení, jsou po dalším přestupku ukládána kázeňská opatření. Ve zvláštních případech lze uložit kázeňské opatření. Za tyto případy se pokládá: 1 – 2 neomluvené hodiny, úmyslná ztráta žakovské knížky u žáků, kteří ze závažných důvodů nemohou používat elektronickou žakovskou knížku, všechny formy šikany, úmyslné a nedbalostní poškození školního majetku, krádeže ve škole a při akcích školy a různé druhy podvodu (přepisování známek, písemných prací, falšování podpisu apod.).
- 19) Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení napomenutí nebo důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
- 20) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.



- 21) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Pochvala ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

### Stupně hodnocení prospěchu a chování

- 1) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

1 - výborný
2 - chvalitebný
3 - dobrý
4 - dostatečný
5 - nedostatečný

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

1 - velmi dobré
2 - uspokojivé
3 - neuspokojivé

- 3) Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 4) Při hodnocení žáka podle odstavců 1 a 2 se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 1 a 2.
- 5) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

prospěl(a) s vyznamenáním
prospěl(a)
neprospěl(a)
nehodnocen(a)

- 6) 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 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
  - b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
  - c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,

d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

7) Výsledky práce v zájmových útvarech hodnotí vychovatel daného kroužku.

8) Stupně hodnocení (a základní kritéria slovního hodnocení) v předmětech a váha známek

- 1 - znalost a aplikace poznatků 100 – 90%
  - systematicky se připravuje na vyučování
  - poznatky uplatňuje při řešení úkolů
  - při vyučování je aktivní
  - plně využívá svých schopností a možností
  - reaguje pohotově a věcně správně
  - je samostatný
  - pracuje uvědoměle a aktivně v týmu, jeho působení je velmi přínosné
  - je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - řádně si vede zápisy
- 2 - znalost a aplikace poznatků 89 – 75%
  - téměř vždy se připravuje na vyučování
  - poznatky uplatňuje při řešení úkolů
  - při vyučování je aktivní
  - využívá svých schopností a možností
  - je méně přesný, je schopen postihnout podstatu problému
  - je samostatný, občas potřebuje pro práci podnět
  - v týmu pracuje většinou aktivně, jeho působení je přínosné
  - je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - řádně si vede zápisy
- 3 - znalost a aplikace poznatků 74 – 50%
  - příprava na vyučování není systematická
  - poznatky se snaží využívat při řešení úkolů, dopouští se chyb, které za pomoci učitele umí odstranit
  - při vyučování je občas aktivní
  - částečně využívá svých schopností a možností
  - je méně přesný, pomalejší, ale je stále schopen postihnout podstatu problému
  - v týmu pracuje částečně aktivně, jeho působení je částečně přínosné
  - je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků s dopomocí učitele
  - je méně samostatný, častěji potřebuje pro práci podnět
  - vede si zápisy
- 4 - znalost a aplikace poznatků 49 – 25%
  - na vyučování se připravuje ojediněle
  - poznatky využívá při řešení úkolů s obtížemi, dopouští se méně podstatných chyb, které za větší pomoci učitele umí odstranit
  - při vyučování je často pasivní
  - velmi málo využívá svých schopností a možností
  - jeho znalosti a dovednosti vykazují závažné mezery, neumí postihnout podstatu problému
  - práce v týmu se pouze účastní, jeho působení je občas přínosné
  - málokdy je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - je nesamostatný, pro práci potřebuje stále podněty

- má neúplné zápisy
- 5 - znalost a aplikace poznatků 24 – 0%
- na vyučování se nepřipravuje
  - poznatky využívá při řešení úkolů s velkými obtížemi, dopouští se podstatných chyb, úkoly řeší pouze pod vedením učitele
  - při vyučování je pasivní
  - nevyužívá svých schopností a možností, nemá snahu o zlepšení
  - nepracuje pro tým
  - správného sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků není schopen
  - nejeví zájem o výuku i přes silnou motivaci ze strany učitele
  - má neúplné a nepřehledné zápisy

#### Váha známek

Plná známka 1,00

Tříčtvrt'ová známka 0,75

Poloviční známka 0,5

Čtvrt'ová 0,25

Každá známka udělena žákovi za určitý výkon má svoji váhu (validitu). Váha známky udává "důležitost" známky pro výslednou klasifikaci. Systém elektronické ŽK následně v každém předmětu počítá vážený průměr, který respektuje váhu známky a který je hlavním pro stanovení výsledné známky. Vážený průměr není jediným závazným ukazatelem pro stanovení výsledné známky. Vyučující zohlední aspekty jako např. aktivní přístup viz stupně hodnocení.

Ke známce vyučující přidávají informace o tématu, ze kterého byla udělena.

#### 9) Stupně hodnocení (a základní kriteria slovního hodnocení) v předmětech s výchovným a praktickým zaměřením

- 1 - při činnostech velmi aktivní
- výsledky činností jsou podle zadání a bez nedostatků
  - systematická příprava na vyučování
  - vědomosti a dovednosti aplikuje tvořivě
  - je velmi pečlivý
  - pracuje uvědoměle a aktivně v týmu, jeho působení je velmi přínosné
  - je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - projevuje vysoký zájem o danou činnost
- 2 - při činnostech aktivní
- téměř vždy se připravuje na vyučování
  - výsledky činností jsou podle zadání s drobnými nedostatky
  - vědomosti a dovednosti aplikuje případně jen s malou pomocí učitele
  - je pečlivý
  - v týmu pracuje většinou aktivně, jeho působení je přínosné
  - je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - projevuje zájem o danou činnost
- 3 - při činnostech méně aktivní
- příprava na vyučování není systematická
  - práce odpovídá zadání s nedostatky a výsledků činností dosahuje s pomocí učitele

- vědomosti a dovednosti mají mezery a aplikuje je s pomocí učitele
- je méně pečlivý
- v týmu pracuje částečně aktivně, jeho působení je částečně přínosné
- je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků s dopomocí učitele
- projevuje malý zájem o danou činnost

- 4 - při činnostech málo aktivní
- na vyučování se připravuje ojedinele
  - práce odpovídá zadání s velkými nedostatky a výsledků činností dosahuje jen s pomocí učitele
  - vědomosti a dovednosti aplikuje se značnou pomocí učitele
  - práce v týmu se pouze účastní, jeho působení je občas přínosné
  - málokdy je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků
  - projevuje velmi malý zájem o danou činnost

- 5 - při činnostech převážně pasivní
- na vyučování se nepřipravuje
  - práce neodpovídá zadání a výsledků činností nedosahuje ani s pomocí učitele
  - minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat
  - nepracuje pro tým
  - správného sebehodnocení a hodnocení ostatních žáků není schopen
  - neprojevuje zájem o danou činnost

10) Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení. Převod do slovního hodnocení provede vyučující daného předmětu ve spolupráci s třídním učitelem.

Ovládnutí učiva předepsaného vzdělávacím programem

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| 1 - výborný      | bezpečně ovládá             |
| 2 - chvalitebný  | ovládá                      |
| 3 - dobrý        | v podstatě ovládá           |
| 4 - dostatečný   | ovládá se značnými mezerami |
| 5 - nedostatečný | neovládá                    |

Úroveň myšlení

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 - výborný      | pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti |
| 2 - chvalitebný  | uvažuje celkem samostatně                 |
| 3 - dobrý        | menší samostatnost v myšlení              |
| 4 - dostatečný   | nesamostatné myšlení                      |
| 5 - nedostatečný | odpovídá nesprávně i na návodné otázky    |

Úroveň vyjadřování

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 - výborný      | výstižné a poměrně přesné               |
| 2 - chvalitebný  | celkem výstižné                         |
| 3 - dobrý        | myšlenky nevyjadřuje dost přesně        |
| 4 - dostatečný   | myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi |
| 5 - nedostatečný | i na návodné otázky odpovídá nesprávně  |

Celková aplikace vědomostí a řešení úkolů

- |             |  |
|-------------|--|
| 1 - výborný | spolehlivě užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou |
|-------------|--|

2 - chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 - dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 - dostatečný	dopouští se podstatných chyb, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí

#### Píle a zájem o učení

1 - výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 - chvalitebný	učí se svědomitě
3 - dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 - dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

#### 11) Klasifikace chování

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel a rozhoduje o ní ředitel školy po projednání v pedagogické radě.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

#### 12) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

##### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

##### Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků opakovaným či dlouhodobým způsobem, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. Dále je možné klasifikovat chování uspokojivě v případech, kdy došlo k porušení školního řádu zvláště závažným způsobem: neomluvené hodiny do 20 h., všechny formy šikany, donesení omamných a návykových látek do areálu školy nebo na akce školy, konzumace omamných a návykových látek v areálu školy nebo na akcích školy, vstup do areálu školy nebo na akce školy pod vlivem omamných a návykových látek, úmyslné a nedbalostní poškození školního majetku, zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům nebo pracovníkům školy nebo školského zařízení, krádeže ve škole a při akcích školy, podvod, svévolné opuštění školy v době výuky apod.

##### Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy opakovaně dopouští dalších přestupků.

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

- 1) Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
- 2) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- 3) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, elektronické, praktické, pohybové, atd.), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- 4) Žák 2. až 9. ročníku musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.
- 5) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací, elektronických materiálů a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- 6) Žák má možnost zhodnotit, zdůvodnit a obhájit výsledky své práce před kolektivem třídy.
- 7) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- 8) O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky i ostatní vyučující nejméně 2 dny předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 9) Učitel je povinen vést a archivovat po dobu školního roku soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné, elektronické, apod.). Zároveň průběžně zapisuje hodnocení daného předmětu do elektronické žákovské knížky. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- 10) Na konci klasifikačního období vyučující zajistí zapsání známek do elektronického katalogového listu a dbá o jejich úplnost. Do katalogového listu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená nebo uložena výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
- 11) Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu.
- 12) Na konci klasifikačního období před jednáním pedagogické rady, připraví vyučující návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- 13) V případě zhoršení prospěchu a chování žáka informuje vyučující bezprostředně a prokazatelným způsobem zákonně zástupce.
- 14) Třídní učitelé (nebo speciální pedagog či výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo speciálního pedagoga či výchovného poradce) na pedagogické radě.

### **Zásady a způsob sebehodnocení žáků**

- 1) Sebehodnocení žáků je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
- 2) Sebehodnocení žáků nenahrazuje klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale pouze doplňuje a rozšiřuje evaluační procesy a má žáky více aktivizovat.

## **Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

- 1) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání i klasifikaci a hodnocení.
- 2) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
- 3) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 4) Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají s rodiči.
- 5) Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných se řídí vyhláškou č. 27/2016 Sb., Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, pokud není zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.

## **Hodnocení nadaných žáků**

- 1) Ředitel školy může nadaného žáka přeradit do vyššího ročníku na část předmětů či jednotlivé vyučovací předměty.
- 2) Ředitel školy může mimořádně nadaného žáka přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka školy.
- 3) Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Nelze-li tohoto žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprošel, nebo nelze-li ho hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

## **Hodnocení žáků s odlišným mateřským jazykem a žáků cizinců**

Cílem je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž jsou předávány informace o tom, jak danou problematiku žák zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, zda volí efektivní způsoby učení, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje, kde má rezervy. Současně by měl být žák hodnocením motivován k dalšímu učení. Součástí hodnocení by mělo být tedy i povzbuzení a konkrétní návod, jak má žák postupovat, aby přetrvávající nedostatky odstranil.

## **Zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí**

- 1) Žák, který plní povinnou školní docházku v zahraniční škole mimo území České republiky, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole nebo ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky (dále jen zkoušející škola).

Zkouška se koná:

- a) ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
- b) v posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,

c) na druhém stupni ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Dějepis a ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Zeměpis, stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

2) Žák, který plní povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí, koná zkoušku z každého předmětu uvedeného v ŠVP.

3) Obsahem zkoušky je vzdělávací oblast – Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky seznámí ředitel zkoušející školy s dostatečným časovým předstihem zákonného zástupce žáka, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky.

4) Zkouška je komisionální. Komisi jmenuje ředitel zkoušející školy

5) Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) předseda, kterým je ředitel zkoušející školy, popřípadě jím pověřený učitel,

b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

6) Termín konání zkoušky dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem žáka tak, aby se zkouška uskutečnila nejpozději do dvou měsíců po skončení období, za které se zkouška koná. Nedostaví-li se žák ze závažných důvodů v dohodnutém termínu, stanoví ředitel zkoušející školy náhradní termín zkoušky tak, aby se uskutečnila nejpozději do čtyř měsíců po skončení období, za které se zkouška koná.

7) Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka řediteli zkoušející školy vysvědčení žáka za příslušný ročník zahraniční školy a jeho překlad do českého jazyka. Pokud toto vysvědčení neobsahuje jednoznačné vyjádření o úspěšnosti ukončení příslušného ročníku základního vzdělávání nebo pololetí školního roku, předloží zástupce žáka potvrzení zahraniční školy o úspěšnosti ukončení příslušného ročníku základního vzdělávání nebo pololetí školního roku a jeho překlad do českého jazyka. Pro stanovení stupně celkového hodnocení žáka devátého ročníku na konci školního roku je rozhodný výsledek zkoušky a vyjádření zahraniční školy, že žák úspěšně ukončil devátý ročník základního vzdělávání. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel zkoušející školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Po vykonání zkoušky vydá ředitelka žákovi vysvědčení. O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává školy součástí dokumentace školy.

8) Pokračuje-li žák v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

9) Žákovi, který plní povinnou školní docházku v zahraniční škole na území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. c) školského zákona, jejímž vzdělávacím programem je na základě mezinárodní smlouvy zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1, byl z toho vzdělávacího obsahu hodnocen zahraniční školou a v souladu s mezinárodní smlouvou nekonal zkoušky, ředitel kmenové školy vydá vysvědčení.

10) Žáka, na kterého se vztahuje povinná školní docházka a který nekonal zkoušky podle § 18 až 18b) z jiných než touto vyhláškou stanovených důvodů, zařadí ředitelka do kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.



## Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

- 1) Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- 2) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 3) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- 4) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 5) V případě změny hodnocení po komisionálním přezkoušení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- 6) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 7) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 8) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Projednáno pedagogickou radou dne 27. 5. 2024

Schváleno školskou radou dne 21. 6. 2024

Platnost od 1. 9. 2024

Účinnost od 1. 9. 2024

Mgr. Hynek Radouš  
ředitel školy

Příloha č. 1: Formulář pro evidenci

Čtvrtletí: Školní rok:  
Třída:

Příjmení	Jméno	Nekázeň	Nepřipravenost	Poznámky