

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA MĚSTEČKO TRNÁVKA, OKRES SVITAVY

Městečko Trnávka 103, 569 41 Městečko Trnávka
IČO: 710 11 731

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Úvodní ustanovení

1. Ředitelka Základní školy a mateřské školy Městečko Trnávka, okres Svitavy, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, tento školní řád pro základní školu.
2. Školní řád upravuje zejména:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
 - provoz a vnitřní režim základní školy,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
 - podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků,
 - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků.
3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků tvoří přílohu č. 1, která je nedílnou součástí tohoto školního řádu.
4. Tento školní řád se vztahuje na žáky základní školy při vzdělávání, při pobytu ve škole, při poskytování školských služeb v rozsahu souvisejícím se vzděláváním v základní škole a při akcích pořádaných školou. Soukromé jednání žáků mimo tyto situace školní řád neupravuje.
5. Pro mateřskou školu se vydává samostatný školní řád. Pro školní družinu a školní jídelnu se vydávají samostatné vnitřní řády. Tím není dotčena povinnost žáků dodržovat jejich pravidla, pokud příslušnou školskou službu využívají.

ČÁST I – PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Článek 1 – Práva žáků

Žáci mají právo zejména:

1. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. jsou-li zletilí, volit a být voleni do školské rady za podmínek stanovených školským zákonem;
4. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu; ředitelka školy a školská rada jsou povinny se jejich stanovisky a vyjádřeními zabývat a své stanovisko odůvodnit;
5. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání; jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;

6. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání;
7. na respektování své důstojnosti, soukromí, osobnosti, názorů, náboženského vyznání a kulturní identity;
8. na rovné zacházení a ochranu před diskriminací, šikanou, kyberšikanou, násilím, ponižováním, sexuálním obtěžováním, nepřátelstvím a jinými formami rizikového chování;
9. na bezpečné a podnětné školní prostředí a na ochranu zdraví při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících;
10. na přiměřený odpočinek, dodržování základních psychohygienických podmínek a uspokojování základních fyziologických potřeb;
11. požádat o pomoc kteréhokoli zaměstnance školy, zejména třídního učitele, školního metodika prevence, výchovného poradce, dalšího pracovníka školního poradenského pracoviště nebo vedení školy;
12. na bezplatné poskytování podpůrných opatření, pokud jsou k naplnění jejich vzdělávacích potřeb nezbytná, za podmínek stanovených právními předpisy;
13. být předem a srozumitelně seznámeni s pravidly hodnocení, požadavky výuky a pravidly bezpečnosti, která se jich týkají;
14. podat podnět, oznámení nebo stížnost a nebýt za to postihováni nebo jinak znevýhodňováni.

Článek 2 – Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni zejména:

1. řádně a včas docházet do školy, účastnit se vzdělávání podle rozvrhu a řádně se vzdělávat;
2. účastnit se distančního vzdělávání, nastanou-li zákonné podmínky pro jeho povinné poskytování;
3. dodržovat školní řád, vnitřní řády využívaných školských zařízení a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni;
4. plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem;
5. chovat se slušně a ohleduplně, respektovat důstojnost, práva, zdraví a majetek ostatních osob a zdržet se jednání, které narušuje vzdělávání nebo bezpečné klima školy;
6. přicházet do školy připraveni na vyučování, mít potřebné učební pomůcky a plnit přiměřené vzdělávací úkoly;
7. chránit své zdraví a zdraví ostatních a bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, zdravotní obtíže, nebezpečnou situaci, závalu nebo jiné bezprostřední ohrožení;
8. bezodkladně oznámit zaměstnanci školy projevy šikany, násilí, diskriminace, vyhrožování nebo jiné závažné rizikové chování, o němž se dozvěděli;
9. zacházet šetrně s učebnicemi, pomůckami, vybavením a dalším majetkem školy i ostatních osob;
10. dodržovat pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení;
11. udržovat své pracovní místo a užívané prostory v přiměřeném pořádku;
12. používat oděv, obuv a ochranné prostředky odpovídající povaze činnosti a požadavkům bezpečnosti a hygieny.

Článek 3 – Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo zejména:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
2. volit a být voleni do školské rady za podmínek stanovených právními předpisy a volebním řádem;
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka;
4. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka;
5. být informováni o vydání a obsahu školního řádu a o jeho změnách;
6. požádat o uvolnění žáka z vyučování, o přezkoumání výsledků hodnocení, o slovní hodnocení nebo o další postupy za podmínek stanovených právními předpisy a tímto školním řádem;
7. podávat škole podněty, oznámení a stížnosti a obdržet informaci o způsobu jejich vyřízení v přiměřené lhůtě;
8. na ochranu osobních údajů a důvěrných informací o žákovi a rodině.

Článek 4 – Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni zejména:

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy nebo školského zařízení a účastnil se povinného distančního vzdělávání;
2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo bezpečnosti žáka;
3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka;
4. dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu se školským zákonem a tímto školním řádem;
5. oznamovat škole údaje stanovené školským zákonem pro vedení školní matriky, další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny těchto údajů;
6. sledovat v přiměřených intervalech informace školy poskytované prostřednictvím školního informačního systému nebo jiným předem oznámeným způsobem, mají-li k tomuto způsobu komunikace přístup;
7. respektovat pravidla vstupu do školy, nenarušovat vyučování a při jednání se zaměstnanci a žáky dodržovat zásady slušnosti a vzájemného respektu;
8. bezodkladně informovat školu o okolnostech, které mohou závažně ohrozit žáka nebo jiné osoby.

Článek 5 – Vzájemné vztahy se zaměstnanci školy

1. Žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě chovají zdvořile, ohleduplně a s respektem k důstojnosti druhého.
2. Nikdo nesmí být vystaven fyzickému násilí, psychickému nátlaku, vyhrožování, ponižování, urážkám, diskriminaci, sexuálnímu obtěžování nebo odvetě za podání oznámení či stížnosti.
3. Pedagogičtí pracovníci chrání a respektují práva žáků, chrání jejich bezpečí a zdraví, předcházejí rizikovému chování, vytvářejí pozitivní a bezpečné školní klima, zachovávají

mlčenlivost a chrání osobní údaje a důvěrné informace.

4. Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy zejména prostřednictvím školního informačního systému, třídních schůzek, konzultačních hodin nebo předem sjednané schůzky. Vstup zákonného zástupce do vyučování je možný jen po předchozí dohodě nebo v naléhavém případě.
5. Podnět nebo stížnost lze podat vyučujícímu, třídnímu učiteli, pracovníkovi školního poradenského pracoviště nebo vedení školy. Závažné oznámení je možné učinit kterémukoli zaměstnanci školy, který zajistí jeho předání odpovědné osobě.
6. Zaměstnanec školy nesmí bez právního důvodu pořizovat nebo šířit záznamy žáka zasahující do jeho soukromí. Stejnou povinnost mají žáci a zákonní zástupci vůči zaměstnancům a dalším osobám.

ČÁST II – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Článek 6 – Provoz školy a vstup do budovy

1. Provoz základní školy probíhá ve dnech školního vyučování zpravidla od 6.30 do 16.00 hodin, nestanoví-li ředitelka školy pro konkrétní činnost jinak.
2. Vyučování začíná zpravidla v 8.05 hodin a probíhá podle platného rozvrhu. Nesmí začít dříve než v 7.00 hodin a musí být ukončeno nejpozději v 17.00 hodin.
3. Škola umožní žákům vstup a pobyt v budově nejméně 20 minut před začátkem vyučování. Umožňuje-li škola vstup již od 6.30 hodin, žáci se do doby zahájení běžného ranního dohledu zdržují pouze v určeném prostoru pod dohledem nebo ve školní družině podle jejího vnitřního řádu.
4. Žáci přicházejí do školy včas, zpravidla nejpozději 10 minut před zahájením své první vyučovací hodiny.
5. Žáci vstupují určeným vchodem. Cizí osoby se po vstupu ohlásí a sdělí účel návštěvy. Nesmějí se bez vědomí zaměstnance školy pohybovat po budově.
6. V průběhu vyučování mohou žáci opustit budovu pouze se souhlasem příslušného pedagogického pracovníka a za podmínek stanovených pro uvolnění z vyučování.
7. Po skončení vyučování žáci bez zbytečného prodlení opustí budovu, přejdou do školní družiny, školní jídelny nebo se účastní jiné organizované činnosti. V budově mohou zůstat jen s vědomím zaměstnance školy a při zajištěném dohledu.
8. Ředitelka školy může ze závažných důvodů vyhlásit nejvýše pět volných dnů ve školním roce. Umožňuje-li to povaha věci, oznámí důvody s dostatečným předstihem zřizovateli a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Článek 7 – Vyučovací hodiny a přestávky

1. Vyučovací hodina trvá 45 minut, nestanoví-li školní vzdělávací program nebo právní předpis v odůvodněném případě jinak.
2. Přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají nejméně 5 minut. Během dopoledního vyučování se zpravidla po druhé vyučovací hodině zařazuje alespoň jedna přestávka v délce nejméně 15 minut.
3. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá zpravidla 55 minut a nejméně 50 minut, nestanoví-li odstavec 4 jinak.
4. Jen v případech hodných zvláštního zřetele lze některou desetiminutovou přestávku zkrátit

nejméně na 5 minut nebo přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nejméně na 30 minut. Při zkrácení musí být zohledněny základní fyziologické potřeby žáků.

5. Při jiné organizaci výuky a při školních akcích stanoví délku a zařazení přestávek pověřený pedagogický pracovník podle charakteru činnosti a potřeb žáků.
6. O přestávkách mohou žáci opustit učebnu a pohybovat se v určených prostorách. Řídí se pokyny zaměstnanců vykonávajících dohled.
7. Pobyt venku nebo ve sportovní hale o hlavní přestávce se uskutečňuje podle aktuálních podmínek, pokynu školy a při zajištěném dohledu.

Článek 8 – Režim před vyučováním, při vyučování a po něm

1. Po příchodu žáci odloží obuv a svrchní oděv na určeném místě, uloží osobní věci do přidělené skříňky a přesunou se do učebny nebo jiného určeného prostoru.
2. Ve výuce žáci dodržují pokyny vyučujícího, nenarušují právo ostatních na vzdělávání a používají pomůcky a zařízení pouze určeným způsobem.
3. Do odborných učeben, tělocvičny, dílen, laboratoře nebo na školní pozemek vstupují žáci podle pokynu vyučujícího a dodržují provozní a bezpečnostní pravidla daného pracoviště.
4. O přestávkách žáci nepoužívají zařízení a nevykonávají činnosti, které by mohly ohrozit zdraví nebo majetek.
5. Během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se žáci řídí režimem stanoveným školou. Opustit školu mohou pouze za předem stanovených podmínek a se souhlasem zákonného zástupce, pokud jej škola vyžaduje.
6. Po poslední vyučovací hodině žáci uklidí své místo a řídí se pokyny vyučujícího k bezpečnému odchodu, přechodu do školní jídelny nebo předání školní družině.

Článek 9 – Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení

1. Žák může do školy přinést mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné elektronické zařízení pro vlastní potřebu, pokud je schopen dodržet pravidla jeho uložení a používání.
2. Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a jiných elektronických zařízení je během vzdělávání, přestávek, pobytu ve školní jídelně a školních akcí zakázáno, pokud pedagogický pracovník jejich použití výslovně nepovolí pro vzdělávací, organizační nebo bezpečnostní účel.
3. Zákaz se nevztahuje na použití zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Je-li to možné, zákonný zástupce předem informuje školu o zdravotní potřebě a dohodne se školou praktický způsob používání zařízení.
4. Zařízení je vypnuté nebo uvedené do režimu, který neumožňuje rušení výuky, a uložené v uzamčené osobní skříňce nebo na jiném místě určeném pedagogickým pracovníkem.
5. Bez souhlasu zaznamenávané osoby a bez svolení pedagogického pracovníka je zakázáno pořizovat nebo šířit fotografie, zvukové či obrazové záznamy ve škole a na akcích školy. Tím není dotčeno přiměřené použití zařízení v naléhavé situaci k ochraně života, zdraví nebo práv osoby.
6. Při porušení pravidel zaměstnanec žáka vyzve, aby zařízení vypnul a uložil. Pokračuje-li žák v porušování, může být vyzván k dočasnému předání zařízení do úschovy. Zařízení se bezpečně uloží a vrátí bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději po skončení vyučování žáka. Podle závažnosti nebo opakování může být zařízení předáno zákonnému zástupci.
7. Zaměstnanec školy není oprávněn prohledávat žáka, jeho osobní věci ani obsah

elektronického zařízení, nestanoví-li zákon jinak.

8. Porušení tohoto článku se posuzuje individuálně; nepovažuje se automaticky za hrubé porušení školního řádu.

Článek 10 – Školní družina

1. Činnost školní družiny se řídí jejím vnitřním řádem.
2. Docházka žáka přijatého k pravidelné činnosti se uskutečňuje v rozsahu uvedeném v přihlášce. Změny docházky a způsobu odchodu oznamuje zákonný zástupce písemně způsobem stanoveným vnitřním řádem družiny.
3. Výši úplaty stanoví zřizovatel. Splatnost, podmínky snížení nebo osvobození a další podrobnosti stanoví vnitřní řád a příslušné právní předpisy.

Článek 11 – Školní stravování

1. Podmínky školního stravování stanoví vnitřní řád školní jídelny. Žáci jsou povinni dodržovat jeho organizační, hygienická a bezpečnostní pravidla a pokyny dohledu.
2. Žák základní školy má za podmínek stanovených právními předpisy právo denně odebrat oběd.
3. První den neplánované nepřítomnosti žáka se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Zákonný zástupce může za podmínek vnitřního řádu tento oběd vyzvednout. Pro další dny je nutné stravu odhlásit, případně postupovat podle pravidel pro odběr stravy mimo režim školního stravování.
4. Zařízení školního stravování umožní žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Žákovi poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud ji potřebuje.
5. Aktuální ceny, způsob placení, přihlašování a odhlašování stravy a doba výdeje jsou zveřejněny způsobem stanoveným vnitřním řádem školní jídelny.

Článek 12 – Distanční vzdělávání

1. Není-li z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény možná osobní přítomnost většiny žáků alespoň jedné třídy nebo jiné zákonem vymezené skupiny, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Žáci jsou povinni se tímto způsobem vzdělávat.
3. Způsob poskytování a hodnocení distančního vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáka, jeho speciálním vzdělávacím potřebám, technickým možnostem a aktuálnímu zdravotnímu stavu.
4. Distanční vzdělávání může probíhat synchronně, asynchronně, prostřednictvím školního informačního systému, videokonference, elektronických nebo tištěných materiálů či jiným vhodným způsobem. Konkrétní platformu a pravidla oznámí škola žákům a zákonným zástupcům.
5. Nemá-li žák potřebné technické podmínky, zákonný zástupce o tom bezodkladně informuje školu; škola stanoví dostupnou náhradní formu.
6. Nepřítomnost při povinném distančním vzdělávání se omlouvá obdobně jako nepřítomnost při prezenčním vzdělávání, s přihlédnutím k povaze zvolené formy.
7. Pokud nejsou splněny zákonné podmínky povinného distančního vzdělávání, může škola

nepřítomnému žákovi poskytovat přiměřenou studijní podporu; její poskytování ani využití nezakládá samo o sobě režim povinného distančního vzdělávání.

ČÁST III – DOCHÁZKA, NEPŘÍTOMNOST A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ

Článek 13 – Dokládání důvodů nepřítomnosti

1. Zákonný zástupce doloží důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
2. Nepřítomnost oznámí prostřednictvím školního informačního systému, případně telefonicky, elektronickou zprávou nebo jiným školou předem oznámeným způsobem. Po návratu žáka ji potvrdí způsobem stanoveným školou.
3. Omluvu formuluje pravdivě a dostatečně určitě tak, aby bylo zřejmé období a obecný důvod nepřítomnosti. Škola nevyžaduje podrobné zdravotní údaje, nejsou-li nezbytné pro bezpečnost nebo průběh vzdělávání.
4. Při důvodných pochybnostech o omlouvání nepřítomnosti může škola po předchozím prokazatelném upozornění zákonného zástupce požadovat v individuálně odůvodněných případech potvrzení poskytovatele zdravotních služeb pro budoucí nepřítomnost. Požadavek musí být přiměřený a nesmí být uplatňován plošně.
5. Neomluvenou nepřítomnost škola řeší bez zbytečného odkladu se žákem a zákonným zástupcem. Podle rozsahu, opakování a okolností může třídní učitel provést pohovor, ředitelka školy svolat výchovnou komisi nebo škola přijmout další podpůrná opatření.
6. Nasvědčují-li okolnosti tomu, že zanedbávání docházky dosahuje intenzity ohrožující příznivý vývoj dítěte, škola oznámí skutečnosti bez zbytečného odkladu příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností. Počet hodin je pouze jedním z hledisek; oznámení není automatickou sankcí za dosažení předem stanoveného počtu hodin.

Článek 14 – Předem známá nepřítomnost a uvolnění

1. Je-li důvod nepřítomnosti znám předem, požádá zákonný zástupce o uvolnění žáka před zahájením nepřítomnosti.
2. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje žáka příslušný vyučující po dohodě se třídním učitelem; na dobu nejvýše dvou vyučovacích dnů třídní učitel; na dobu tří a více vyučovacích dnů ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
3. Uvolnění není právním nárokem. Při rozhodování se přihlédne k důvodu, délce a četnosti nepřítomnosti, průběhu vzdělávání žáka a jeho nejlepšímu zájmu.
4. Zákonný zástupce odpovídá za doplnění zameškaného učiva a splnění přiměřených povinností po dohodě s vyučujícími.
5. Odchod žáka před ukončením vyučování je možný po předchozí prokazatelné žádosti zákonného zástupce. Žák je předán zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě; samostatný odchod je možný, pokud jej zákonný zástupce předem výslovně povolil a škola nemá důvodné pochybnosti o bezpečnosti takového postupu.
6. Při náhlém zhoršení zdravotního stavu škola informuje zákonného zástupce a dohodne převzetí žáka. Nemocný žák neodchází sám, pokud by to vzhledem k jeho věku nebo zdravotnímu stavu nebylo bezpečné.

Článek 15 – Uvolnění z vyučování předmětu

1. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu a současně určit náhradní způsob vzdělávání v době vyučování tohoto předmětu.
2. Má-li být žák uvolněn z tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo na celý školní rok, ředitelka školy jej uvolní na základě posudku vydaného registrujícím lékařem.
3. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák se souhlasem zákonného zástupce uvolněn bez náhrady.
4. Jednorázové nebo krátkodobé omezení účasti na konkrétní pohybové aktivitě se řeší individuálně s ohledem na zdravotní stav, bezpečnost a dostupné podklady.

ČÁST IV – AKCE MIMO ŠKOLU

Článek 16 – Organizace a bezpečnost

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy alespoň jedním pedagogickým pracovníkem.
2. Na jednu osobu zajišťující bezpečnost nesmí připadnout více než 25 žáků. Výjimku může s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků stanovit ředitelka školy.
3. Je-li místo shromáždění mimo školu, zajišťuje škola bezpečnost žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti na předem oznámeném místě a v předem oznámeném čase.
4. Místo a čas shromáždění a skončení akce oznámí škola zákonným zástupcům nejméně dva dny předem.
5. Žáci jsou před akcí prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti a chování a jsou povinni tato pravidla a pokyny doprovázejících osob dodržovat.
6. Při pohybu na veřejných komunikacích se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.
7. Při pobytu v ubytovacím, sportovním, kulturním nebo jiném zařízení dodržují žáci rovněž jeho provozní a bezpečnostní pravidla, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy nebo právy žáka.
8. U výjezdu do zahraničí škola zařadí žáka pouze po předložení písemného souhlasu zákonného zástupce a splnění požadavků na pojištění stanovených právními předpisy.
9. Povinná je účast na akcích, které jsou součástí vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a jsou organizovány v souladu s právními předpisy. U dobrovolných nebo placených nadstandardních akcí škola vyžaduje souhlas zákonného zástupce a podle možností zajistí náhradní vzdělávání žáka, který se akce neúčastní.

ČÁST V – BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Článek 17 – Obecná pravidla bezpečnosti

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, činnostech s ním přímo

souvisejících a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti.

2. Žáci dodržují bezpečnostní a hygienická pravidla a používají ochranné prostředky určené pro konkrétní činnost.
3. Žákům je bez pokynu a dohledu zakázáno manipulovat s elektrickými, plynovými, technickými, laboratorními a jinými zařízeními, chemickými látkami, otevřeným ohněm nebo bezpečnostními prvky budovy.
4. Žáci nesmějí bez pokynu zaměstnance školy otevírat okna, vyklánět se z nich, manipulovat se žaluziemi, sedat na parapety nebo jinak jednat způsobem ohrožujícím bezpečnost.
5. Závadu, rozlitou tekutinu, poškozené zařízení, nebezpečný předmět nebo jinou rizikovou situaci žák ihned oznámí zaměstnanci školy a podle svých možností se vyhne dalšímu ohrožení.
6. Žák, který vykazuje známky akutního onemocnění, je oddělen od ostatních žáků při zajištění dohledu zletilé osoby. Škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a podle potřeby zajistí zdravotnickou pomoc.
7. Léky a zdravotnické prostředky potřebné ze zdravotních důvodů nejsou zakázanými předměty. Podmínky jejich uložení nebo pomoci při použití škola dohodne se zákonným zástupcem podle individuálních potřeb žáka.
8. Žáci prvního stupně základní školy nenakládají s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi uvedenými ve vyhlášce č. 121/2026 Sb.
9. Žáci druhého stupně mohou při vzdělávání (zejména v předmětech chemie a přírodopis) nakládat pouze s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi uvedenými v příloze č. 1 vyhlášky č. 121/2026 Sb., pouze v rozsahu nezbytném pro vzdělávání, pod osobním dohledem proškoleného vyučujícího, po vysvětlení a demonstraci postupu a s ochrannými prostředky.
10. Osoba vykonávající dohled musí být po celou dobu osobně přítomna v místě činnosti. Před zahájením činnosti žákům podrobně vysvětlí a předvede pracovní postup a upozorní je na rizika a bezpečnostní opatření.
11. Žáci smějí manipulovat pouze s látkami, směsmi, pomůckami a zařízeními, které vyučující výslovně určí, a pouze stanoveným způsobem. Žáci jsou povinni dodržovat laboratorní řád. Svévolné nakládání, vynášení nebo míšení látek a porušování bezpečnostních pokynů se posuzuje individuálně, zejména s ohledem na míru ohrožení a zavinění.

Článek 18 – Zakázané a nebezpečné předměty a látky

1. Do školy a na akce školy je zakázáno vnášet, držet, nabízet, distribuovat nebo užívat zejména:
 - zbraně a předměty způsobilé způsobit zranění, pokud nejsou výslovně určeny a zabezpečeny pro výuku,
 - výbušniny, pyrotechniku, hořlaviny, jedy a jiné nebezpečné látky,
 - alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, omamné a psychotropní látky, psychomodulační látky, zařazené psychoaktivní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky,
 - předměty nebo látky, které svým určením nebo způsobem použití bezprostředně ohrožují zdraví, bezpečnost nebo důstojnost osob.
2. Ve škole a na akcích školy je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol

nebo jiné návykové či psychoaktivní látky. Žákům je zakázáno vstupovat do školy nebo se účastnit školní akce pod jejich vlivem.

3. Žákům je zakázáno nosit a konzumovat nápoje výrobcem označené nebo běžně uváděné na trh jako energetické nápoje. Tento zákaz se nevztahuje obecně na běžné nápoje obsahující přirozené nebo obvyklé množství kofeinu, pokud škola v odůvodněném případě nestanoví jinak.
4. Má-li zaměstnanec důvodné podezření na přítomnost nebezpečného předmětu nebo látky, zajistí především bezpečnost osob, informuje vedení školy a postupuje podle právních předpisů a interního krizového plánu. Zaměstnanec není oprávněn svévolně provádět osobní prohlídku žáka.
5. Držení nebo použití látky předepsané lékařem nebo zdravotnického prostředku ze zdravotních důvodů se posuzuje podle článku 17 odst. 7.

Článek 19 – Ochrana před šikanou, diskriminací a násilím

1. Zakázány jsou všechny formy šikany a kyberšikany, fyzické a slovní agrese, vyhrožování, vydírání, ponižování, šíření ponižujících záznamů, sociálního vylučování, diskriminace, nepřátelství, sexuálního obtěžování a násilí.
2. Ochranná pravidla se vztahují také na jednání prostřednictvím elektronické komunikace, pokud k němu dochází při vzdělávání nebo školní akci nebo pokud jeho důsledky bezprostředně zasahují do bezpečnosti, vztahů nebo průběhu vzdělávání ve škole. Čistě soukromé jednání žáků bez takové souvislosti se neposuzuje jako porušení školního řádu.
3. Žák může oznámení učinit kterémukoli zaměstnanci školy. Zaměstnanec oznámení neodmítne, zajistí bezprostřední bezpečí ohrožené osoby a předá věc třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence nebo vedení školy.
4. Škola chrání oznamovatele a ohrožené osoby před odvetou, omezuje sdílení informací na nezbytný okruh osob a volí postup odpovídající závažnosti a nejlepšímu zájmu dítěte.
5. Podle povahy věci škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky, poskytovateli zdravotních služeb nebo dalšími odbornými institucemi.
6. Ochranná a podpůrná opatření nejsou sankcí vůči oběti ani oznamovateli. Škola dbá, aby řešení nevedlo k jejich dalšímu znevýhodnění.

Článek 20 – Úrazy a náhlé zdravotní obtíže

1. Žák bezodkladně oznámí každý úraz, poranění nebo nehodu zaměstnanci školy, i když se zpočátku jeví jako méně závažné.
2. Zaměstnanec zajistí první pomoc, podle potřeby zdravotnickou záchrannou službu, informování vedení školy a zákonného zástupce a další postup podle závažnosti situace.
3. Škola vede knihu úrazů a vyhotovuje, aktualizuje, hlásí a zasílá záznamy o úrazech v rozsahu a lhůtách stanovených platnými právními předpisy.
4. Podrobný pracovní postup evidence a hlášení úrazů upravuje samostatný interní předpis školy. Třídní kniha nenahrazuje zápis do knihy úrazů.
5. Nasvědčují-li okolnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jde-li o smrtelný úraz, škola učiní příslušná oznámení podle právních předpisů.

ČÁST VI – ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

Článek 21 – Majetek školy a osobní věci

1. Žáci zacházejí šetrně s majetkem školy, učebnicemi, pomůckami, zařízeními a majetkem ostatních osob. Používají je pouze k určenému účelu a podle pokynů zaměstnanců.
2. Poškození, ztrátu nebo zničení majetku žák bezodkladně oznámí zaměstnanci školy.
3. Odpovědnost žáka, zákonného zástupce nebo školy za škodu se posuzuje individuálně podle právních předpisů, zejména s ohledem na věk žáka, jeho schopnost ovládnout jednání a posoudit následky, míru zavinění, okolnosti a zajištění dohledu.
4. Zákonný zástupce neodpovídá za škodu způsobenou žákem automaticky. Škola s ním projedná okolnosti a případný zákonný způsob náhrady.
5. Nemožnost dohody o náhradě škody sama o sobě není důvodem k oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky. Tyto orgány škola kontaktuje pouze při splnění zákonných podmínek.
6. Žáci nosí do školy jen věci potřebné pro výuku a osobní potřebu. Cenné věci a vyšší částky peněz nosí jen tehdy, je-li to nezbytné, a řádně je zabezpečí.
7. Osobní věci se odkládají na určená místa. Školní řád nevylučuje zákonnou odpovědnost školy za poškození, ztrátu nebo zničení věci.
8. Ztrátu nebo poškození věci žák neprodleně oznámí třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. Nalezené věci odevzdá na určené místo.
9. Za ztracený nebo poškozený klíč od skříňky může škola požadovat náhradu doložených a přiměřených nákladů na pořízení náhradního klíče nebo zabezpečení skříňky; nejde o peněžitou sankci.
10. Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty v rozsahu stanoveném školským zákonem. Žáci, kteří jsou povinni je vracet, tak učiní nejpozději do konce školního roku ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení. Případné poškození se posuzuje individuálně.

ČÁST VII – POCHVALY, KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ A HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

Článek 22 – Pochvaly a jiná ocenění

1. Ředitelka školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.
2. Třídní učitel nebo ředitelkou pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
3. Udělení pochvaly nebo ocenění a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci.
4. Pochvala ředitelky školy se zaznamená do dokumentace školy a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

Článek 23 – Kázeňská opatření

1. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti uložit:
 - napomenutí, které ukládá třídní učitel nebo ředitelkou pověřený pedagogický pracovník,
 - důtku, kterou ukládá třídní učitel nebo ředitelkou pověřený pedagogický pracovník,
 - důtku ředitelky školy, kterou ukládá ředitelka školy.
2. Opatření se ukládá individuálně s ohledem na povahu jednání, věk a vyspělost žáka, míru zavinění, následky, opakování, dosavadní chování, přijatá podpůrná opatření a případné speciální vzdělávací potřeby.
3. Žádné porušení školního řádu se nepovažuje automaticky za závažné, hrubé nebo zvlášť závažné. Uložení opatření nemusí vždy předcházet jiné opatření, vyžaduje-li závažnost jednání přímé použití vyššího stupně.
4. Výchovná komise nebo pedagogická rada mohou věc projednat a poskytnout stanovisko; nenahrazují pravomoc osoby, která opatření ukládá.
5. Uložení opatření a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci a zaznamenají se do dokumentace školy.
6. Kázeňské opatření není totéž co hodnocení chování na vysvědčení. Stupeň z chování se stanoví podle přílohy č. 1 na základě celkového posouzení chování za příslušné pololetí.
7. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se považují za zvlášť závažné zaviněné porušení povinností podle školského zákona. Ředitelka školy oznámí takové jednání do následujícího pracovního dne poté, co se o něm dozvěděla, státnímu zastupitelství a, jde-li o nezletilého žáka, také orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

ČÁST VIII – OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 24 – Zpracování osobních údajů a mlčenlivost

1. Škola zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu a pro účely stanovené právními předpisy nebo na jiném platném právním základě.
2. Osobní údaje, údaje o zdravotním stavu, rodinné situaci a výsledcích poradenské pomoci se zpřístupňují pouze osobám, které je v nezbytném rozsahu potřebují pro vzdělávání, podporu, bezpečnost žáka nebo plnění zákonné povinnosti.
3. Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost a chrání uvedené údaje před zneužitím, ztrátou a neoprávněným přístupem.
4. Údaje školní matriky se vedou v zabezpečeném systému s přístupem podle pracovního zařazení a oprávnění uživatele. Rodné číslo, adresa, zdravotní údaje a kontaktní údaje nesmějí být zpřístupněny neoprávněným osobám.
5. Pořizování a zveřejňování fotografií nebo záznamů se řídí právními předpisy, informačními povinnostmi školy a pravidly podle článku 9 tohoto školního řádu.

ČÁST IX – PRAVIDLA HODNOCENÍ

Článek 25 – Základní ustanovení

1. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků jsou uvedena v příloze č. 1 tohoto

školního řádu.

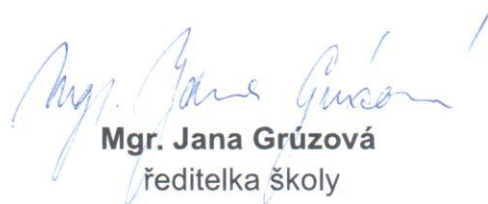
2. Hodnocení musí být pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné a přiměřené věku a individuálním vzdělávacím potřebám žáka.
3. Hodnocení nesmí být používáno jako trest, prostředek ponižování nebo odvety.

ČÁST X – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26 – Projednání, schválení, vydání a účinnost

1. Tento školní řád včetně přílohy č. 1 byl projednán pedagogickou radou dne 26. 8. 2026.
2. Školská rada schválila tento školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dne 27. 8. 2026.
3. Školní řád byl vydán dne 28. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád účinný od 1. 11. 2025.
5. Školní řád včetně všech příloh je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.
6. Zaměstnanci a žáci jsou s tímto školním řádem a s každou jeho změnou prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
7. Nově přijatí žáci a noví zaměstnanci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni bez zbytečného odkladu po nástupu.

V Městečku Trnávce dne 28. 8. 2026



Mgr. Jana Grúzová
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 1 – PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

1. Obecné zásady hodnocení

1. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a srozumitelné. Respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka, jeho věk, osobnostní předpoklady, zdravotní stav, doporučení školského poradenského zařízení a další závažné souvislosti ovlivňující výkon.
3. Předmětem hodnocení jsou výsledky vzdělávání a přístup žáka ke vzdělávání v rozsahu souvisejícím s daným předmětem. Nehodnotí se rodinné poměry ani skutečnosti, které žák nemůže ovlivnit.
4. Hodnocení nesmí být trestem. Znamku z vyučovacího předmětu nelze snížit jako sankci za kázeňské provinění, zapomenutou pomůcku nebo samotnou nepřítomnost.
5. Žák je předem přiměřeně seznámen s cíli výuky, podmínkami, kritérii a způsobem hodnocení.
6. Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu, podporuje jeho další učení a umožňuje mu porozumět tomu, co zvládl, v čem se má zlepšit a jak může dalšího pokroku dosáhnout.
7. Při skupinové práci se podle možností hodnotí přínos jednotlivého žáka, průběh spolupráce a dosažený výsledek podle předem sdělených kritérií.
8. Hodnocení za pololetí není pouhým aritmetickým průměrem jednotlivých známek. Vyučující přihlíží k významu jednotlivých podkladů, vývoji výsledků a míře dosažení očekávaných výstupů.

2. Způsoby hodnocení

1. Výsledky vzdělávání žáka se hodnotí klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.
2. Není-li u konkrétního žáka rozhodnuto jinak, používá škola klasifikaci.
3. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce.
4. Klasifikaci lze doplnit slovním hodnocením, formativní zpětnou vazbou, kritériálním hodnocením, bodovým nebo procentním vyjádřením, pokud jsou žákům předem vysvětleny jejich význam a případný převod.
5. Za slovní hodnocení se považuje také kritériální hodnocení, při němž se posuzuje míra naplnění předem stanovených kritérií. Konkrétní kritéria vycházejí z očekávaných výstupů daného předmětu a jsou žákům předem oznámena.

3. Získávání podkladů pro hodnocení

1. Podklady se získávají průběžně zejména:

- soustavným pedagogickým pozorováním,
 - ústním, písemným, praktickým, pohybovým nebo jiným ověřováním,
 - hodnocením samostatných a skupinových prací, projektů, prezentací, portfolií a výrobků,
 - posouzením aktivity, pracovních návyků a přístupu ke vzdělávání,
 - sebehodnocením žáka,
 - dalšími metodami odpovídajícími povaze předmětu a vzdělávacím potřebám žáka.
2. Vyučující používá více druhů podkladů, pokud to povaha předmětu umožňuje, a nevychází pouze z jediného výkonu.
 3. Rozsáhlejší písemné práce oznámí vyučující s přiměřeným předstihem. Při plánování přihlíží k přiměřené zátěži žáků.
 4. Vyučující vede průkaznou evidenci podkladů pro hodnocení po dobu nezbytnou k doložení hodnocení.
 5. Výsledek hodnocení sdělí žákovi bez zbytečného odkladu a přiměřeně jej odůvodní. Závažné nebo dlouhodobé zhoršení výsledků oznámí zákonnému zástupci včas, aby bylo možné přijmout podpůrná opatření.
 6. Zákonní zástupci jsou průběžně informováni prostřednictvím školního informačního systému, konzultací, třídních schůzek a dalších dohodnutých způsobů.
 7. Nemá-li vyučující dostatek podkladů pro hodnocení, přijme přiměřená opatření k jejich doplnění. Nelze-li žáka hodnotit ani v zákonném náhradním termínu, postupuje se podle školského zákona.

4. Sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je pravidelnou součástí vzdělávání. Vede žáka k odpovědnosti za vlastní učení, realistickému posouzení výsledků a plánování dalšího pokroku.
2. Žák se podle věku učí zejména:
 - porovnávat svůj výkon s cílem a kritérii,
 - pojmenovat, co se mu podařilo a co potřebuje zlepšit,
 - rozpoznat příčiny obtíží,
 - navrhnout další postup,
 - přijímat a poskytovat věcnou a respektující zpětnou vazbu.
3. Sebehodnocení může mít ústní, písemnou, grafickou, kritériální nebo jinou přiměřenou formu.
4. Sebehodnocení je důležitým podkladem pro učení, nenahrazuje však odpovědnost vyučujícího za výsledné hodnocení.

5. Kritéria klasifikace výsledků vzdělávání

Při klasifikaci se používají tyto stupně:

Stupeň 1 – výborný

Žák bezpečně nebo téměř bezpečně dosahuje očekávaných výstupů, osvojené poznatky a dovednosti používá samostatně, přesně a tvořivě, chápe souvislosti, pracuje soustavně a případné drobné nedostatky dokáže samostatně odstranit.

Stupeň 2 – chvalitebný

Žák dosahuje očekávaných výstupů s menšími nedostatky, poznatky a dovednosti používá

převážně samostatně a správně, chápe podstatné souvislosti, jeho výkon je zpravidla soustavný a chyby dokáže po upozornění odstranit.

Stupeň 3 – dobrý

Žák dosahuje základních očekávaných výstupů, v porozumění a použití poznatků má dílčí mezery, potřebuje občasnou pomoc nebo vedení, dopouští se chyb, ale je schopen je s podporou napravovat a v učení pokračovat.

Stupeň 4 – dostatečný

Žák dosahuje očekávaných výstupů pouze částečně, má závažnější mezery v poznatcích a dovednostech, pracuje s výraznou podporou, dopouští se podstatných chyb a získané poznatky používá omezeně, přesto prokazuje zvládnutí nezbytného minima umožňujícího další vzdělávání.

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák ani s přiměřenou podporou nedosahuje nezbytného minima očekávaných výstupů, má zásadní mezery, nedokáže použít základní poznatky a dovednosti a jeho výsledky neumožňují navazující vzdělávání bez podstatného doplnění učiva.

Při použití těchto kritérií vyučující vždy přihlíží k povaze předmětu, věku žáka, individuálním možnostem a poskytnutým podpůrným opatřením.

6. Slovní a kritériální hodnocení

1. Slovní hodnocení vyjadřuje dosaženou úroveň vzdělání žáka ve vztahu k očekávaným výstupům, jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.
2. Obsahuje posouzení výsledků v jejich vývoji, přístupu ke vzdělávání, souvislostí ovlivňujících výkon a doporučení pro další rozvoj a překonání obtíží.
3. Slovní hodnocení je konkrétní, věcné, srozumitelné a respektující. Neobsahuje nálepkování nebo ponižující vyjádření.
4. Při kritériálním hodnocení jsou předem stanovena kritéria a způsob vyjádření míry jejich naplnění.
5. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převede škola na žádost zákonného zástupce slovní hodnocení do klasifikace.

7. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a žáků cizinců

1. Hodnocení respektuje doporučení školského poradenského zařízení, individuální vzdělávací plán a poskytovaná podpůrná opatření.
2. Upravit lze zejména metody, formy, čas, prostředí, rozsah nebo způsob ověřování, nikoli však bez zákonného důvodu libovolně měnit očekávané výstupy.
3. U žáků s odlišnými životními nebo kulturními podmínkami se přihlíží k okolnostem, které mohou jejich výkon ovlivnit, aniž by se snižovaly nároky diskriminačním způsobem.
4. Při hodnocení žáka cizince plnění povinnou školní docházku v České republice se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost ovlivňující výkon.
5. Hodnocení nadaného nebo mimořádně nadaného žáka zohledňuje cíle a úpravy vzdělávání stanovené pro tohoto žáka.

8. Hodnocení chování

1. Chování žáka se hodnotí pouze ve škole a na akcích pořádaných školou.
2. Posuzuje se zejména dodržování právních předpisů a školního řádu, respekt k právům a důstojnosti ostatních, bezpečnost, ohleduplnost, odpovědnost, pravdomluvnost a snaha o nápravu.
3. Přihlíží se k věku, vyspělosti, speciálním vzdělávacím potřebám, okolnostem, míře zavinění, následkům, opakování, dosavadnímu chování a účinnosti přijatých podpůrných a výchovných opatření.
4. Hodnocení chování není automatickým důsledkem počtu uložených kázeňských opatření ani samotného počtu zameškaných hodin. Neomluvená absence se posuzuje podle konkrétních okolností a míry odpovědnosti žáka.
5. Při klasifikaci se používají stupně:

Stupeň 1 – velmi dobré

Žák zpravidla dodržuje pravidla, respektuje práva a bezpečnost ostatních a případné méně závažné nedostatky jsou ojedinělé nebo na ně reaguje přiměřenou nápravou.

Stupeň 2 – uspokojivé

Žák se dopustil závažnějšího porušení pravidel nebo se přes poskytnutou podporu dopouští opakovaných porušení, která nepříznivě ovlivňují vzdělávání, vztahy, bezpečí nebo školní klima. Při hodnocení se posoudí jeho snaha o nápravu.

Stupeň 3 – neuspokojivé

Žák se dopustil zvláště závažného porušení pravidel nebo se opakovaně dopouští závažných porušení, jimiž podstatně ohrožuje práva, zdraví, bezpečnost, majetek nebo důstojnost osob či průběh vzdělávání, a dosavadní podpůrná a výchovná opatření nevedla k dostatečné nápravě.

9. Hodnocení na vysvědčení

1. Při klasifikaci se výsledky v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech hodnotí stupni:
 - 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,
 - 3 – dobrý,
 - 4 – dostatečný,
 - 5 – nedostatečný.
2. Chování se při klasifikaci hodnotí stupni:
 - 1 – velmi dobré,
 - 2 – uspokojivé,
 - 3 – neuspokojivé.
3. Je-li žák z výuky předmětu uvolněn, uvede se na vysvědčení „uvolněn(a)“.
4. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, uvede se „nehodnocen(a)“.
5. Celkové hodnocení se vyjadřuje stupni:
 - prospěl(a) s vyznamenáním,
 - prospěl(a),

- neprospěl(a),
 - nehodnocen(a).
6. Žák prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než 2, průměr stupňů z povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré. Při slovním nebo kombinovaném hodnocení se postupuje podle odpovídajícího převodu stanoveného školou.
 7. Žák prospěl, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm 5 nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
 8. Žák neprospěl, je-li v některém povinném předmětu hodnocen stupněm 5 nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z některého předmětu hodnocen na konci druhého pololetí.
 9. Žák je nehodnocen, není-li možné jej hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.

10. Hodnocení v náhradním termínu a postup do vyššího ročníku

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník, případně znovu devátý ročník.
3. Do vyššího ročníku postoupí:
 - žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku ze závažných zdravotních důvodů,
 - žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně jednou opakoval ročník, a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně jednou opakoval ročník, bez ohledu na prospěch,
 - žák prvního ročníku bez ohledu na prospěch.
4. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí pro žáka, který již na daném stupni základní školy jednou ročník opakoval, ani pro žáka prvního ročníku, s výjimkou uvedenou v odstavci 6.
5. Ředitelka školy může povolit žákovi druhého až devátého ročníku na žádost zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
6. Ředitelka školy může na žádost zákonného zástupce povolit žákovi opakování prvního ročníku, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením:
 - lékaře, s výjimkou lékaře se specializovanou způsobilostí v oboru praktický lékař pro děti a dorost nebo v oboru pediatrie, nebo klinického psychologa, a
 - školského poradenského zařízení, které přihlédne k předchozímu posouzení.

11. Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, podává se žádost krajskému úřadu.
2. Pokud nejde o hodnocení chování nebo předmět výchovného zaměření, ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.
3. Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, případně krajský úřad, dodržení pravidel hodnocení a výsledek potvrdí nebo změní nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.

12. Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
2. Komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, zkoušející a přísedící podle požadavků právních předpisů.
3. Výsledek stanoví komise hlasováním. O přezkoušení se pořizuje protokol a výsledek se prokazatelně sdělí žákovi a zákonnému zástupci. V případě změny hodnocení na konci pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
4. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
5. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni dosud neopakovali ročník a na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
6. Opravné zkoušky jsou komisionální a konají se nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
7. Žák, který opravnou zkoušku nevykoná úspěšně nebo se k ní bez závažného důvodu nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, případně znovu do devátého ročníku.

13. Závěrečná pravidla přílohy

1. Za dodržování pravidel hodnocení odpovídají pedagogičtí pracovníci v rozsahu své působnosti; za nastavení a kontrolu systému odpovídá ředitelka školy.
2. Sporné nebo neobvyklé případy se řeší individuálně v souladu s právními předpisy, zásadou nejlepšího zájmu dítěte, rovného zacházení a pedagogickou přiměřeností.
3. Tato příloha nabývá účinnosti současně se školním řádem.