**Základní škola Zvoleněves,**

**okres Kladno**

**Školní řád**

Zřizovatel: Obec Zvoleněves

Ředitelka školy: Ing. Petra Folbrechtová

Datum vydání: 7. 9. 2018

Datum zahájení platnosti: 8. 10. 2018

Č.j.: 133/2018ZSZVO

Spisový znak : A.1. 4. A 10

Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), § 30 odst. 1 školní řád a § 51-53 hodnocení výsledků vzdělávání, a příslušných prováděcích předpisů (zejména vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky), v platném znění pozdějších předpisů.

Školní řád je závazný pro všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školy a žáky školy.

Pro některé části školy jako je:

* Školní družina
* Školní jídelna
* Školní hřiště
* Řády učeben

je vytvořen samostatný řád.

***a ) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole***

**Žák má právo:**

1) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,

2) žák i jeho zákonný zástupce mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,

3) žák i jeho právní zástupce mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,

4) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,

5) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,

6) na bezpečné prostředí a důstojné zacházení

**Žák je povinen:**

1) řádně docházet do školy nebo školského zařízení, řádně a systematicky se připravovat na vyučování, účastnit se činností organizovaných školou ve vazbě na školní vzdělávací program,

2) plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,

3) chovat se slušně k dospělým i spolužákům,

4) těsně před začátkem vyučovací hodiny sedět na svém místě a mít na lavici připraveny veškeré pomůcky na výuku,

5) mít během výuky svůj mobilní telefon vypnutý. Používání mobilního telefonu a dalších podobných zařízení a technologií je zakázáno v době, kdy by mohlo dojít k narušení činnosti učitele a ostatních žáků, tj. zejména při výuce a o přestávkách (přestávka je určena k relaxaci a socializaci, přípravě na další vyučovací hodinu a vykonání veškerých hygienických potřeb). Mobil mohou žáci používat pouze s výslovným souhlasem pedagoga.

**Zákonní zástupci žáků jsou povinni:**

1) zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školní družiny a měl v pořádku veškeré pomůcky na výuku,

2) pravidelně kontrolovat a podepisovat přílohu elektronické žákovské knížky,

3) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,

4) informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a o případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a výchovy žáka, poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zda je žák zdravotně znevýhodněn,

5) v případě změny bydliště, telefonního čísla, příjmení žáka, změny zákonného zástupce, změny pěstouna a podobně, nahlásí zákonný zástupce tyto změny do 8 dnů škole

6) zajistit, aby žáci přicházeli do školy na vyučování a další školní akce včas, vybaveni vším potřebným, řádně připraveni, nebyli infikováni, nemocni a intoxikováni.

7) zákonný zástupce žáka zodpovídá za to, že dítě dochází do školy bez vší, ve všech jejich podobách. V případě výskytu vší bude dítěti umožněn návrat do školního kolektivu v odůvodněných případech pouze po podepsání čestného prohlášení zákonným zástupcem, o tom, že žák byl odvšiven a že při opakovaném výskytu tohoto problému bude škola kontaktovat OSPOD.

8) dodržovat pravidla a řády školy.

**Zákonní zástupci mají právo:**

1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte

2) volit a být volen do školské rady

3) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí

4) na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti

5) požádat o uvolnění žáka z vyučování dle pravidel stanovených tímto řádem

6) zúčastnit se vyučování, být seznámeni s nároky a s hodnocením a klasifikací žáků

7) při své návštěvě školy přispívat svým chováním k pozitivní atmosféře školy

8) zúčastnit se všech svolaných třídních schůzek a uplatňovat své připomínky. Kromě třídních schůzek mají rodiče možnost získat informace o chování a prospěchu svých dětí na individuálně sjednaných schůzkách s vyučujícími

9) vstupovat na území školy po dohodě s ředitelem školy, případně daným pedagogem, či jiným zaměstnancem školy. Do školy vstupují hlavním vchodem.

**Docházka do školy**

1) Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. (Pokud má třídní učitel o oprávněnosti absence pochybnosti, může vyžadovat lékařské potvrzení nepřítomnosti žáka.)

2) Na základě písemné žádosti zákonného zástupce může škola žáka z vyučování uvolnit. Například z důvodů rodinné rekreace, návštěvy lékaře apod.

 Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, o odchodu žáka by měl být informován především třídní učitel. Na jeden den uvolňuje třídní učitel. Na více dní uvolňuje ředitelka školy.

Veškeré žádosti o uvolnění v jakémkoliv rozsahu je třeba vždy předložit písemně na stanovených formulářích, či v příloze k elektronické žákovské knížce s veškerými potřebnými formulacemi.

3) Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný, pokud si pro něho přijde zákonný zástupce nebo na základě písemné žádosti rodičů, ve které je uvedeno datum a čas odchodu a zákonný zástupce převezme za žáka v této době plnou odpovědnost. Žádost žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu) nebo třídnímu učiteli (při uvolnění na více hodin).

4) Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů, doložených zprávou odborného pracoviště, uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu (např. tělesné výchovy) a zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.

5) V případě nástupu do školy po delší nepřítomnosti je žáku ponechána přiměřená doba k doplnění a doučení látky, probírané v době jeho nepřítomnosti. Délku této doby oznámí vyučující žákovi po jeho nástupu do školy. Během této doby nebudou znalosti žáka ze zameškané látky hodnoceny.

6) Omluvenku podepsanou jedním ze zákonných zástupců předloží žák třídnímu učiteli bez zbytečného odkladu po návratu do školy.

**Zaměstnanci školy**

1) Učitelé věnují individuální péči všem žákům, kteří to potřebují. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách a na sdělení rodičů. Třídní učitelé průběžně informují ostatní pedagogy o těchto nově zjištěných skutečnostech. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole i na akcích školy mimo budovu školy. Pravidelně a soustavně informují zákonné zástupce žáka o výsledcích vzdělávání žáka a jeho chování ve škole.

2) Zápisy v příloze k elektronické žákovské knížce se provádějí neodstranitelným inkoustem. Případný chybný zápis se škrtá jednou čarou, aby bylo vidět, co je přeškrtnuto.

3) Učitelé evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění. Pravidelně informují zákonné zástupce o prospěchu a chování žáků prostřednictvím sešitů, elektronických žákovských knížek, při konzultačních hodinách, třídních schůzkách a individuálních pohovorech. Kontrolují, zda zákonní zástupci sledují zápisy v příloze k elektronické žákovské knížce.

4) Na žádost zákonných zástupců je pedagog povinen poskytnout jim veškeré informace o žákovi (včetně výpisu z elektronické žákovské knížky), poslat žáku domácí úkoly v době nepřítomnosti žáka ve škole, poskytnout žáku vysvětlení látky, kterou ve škole žák nedostatečně pochopil apod.

5) Pokud žák potřebuje individuální konzultaci s učitelem, musí o ni požádat minimálně den předem.

6) Zákonný zástupce si návštěvu učitele domluví předem.

***b ) Provoz a vnitřní režim školy***

1) V intervalu od 6:30h do 7:00h je umožněn vstup do budovy školy žákům, kteří do školy dojíždějí. Dohlíží na ně provozní zaměstnanci.

V intervalu od 7:20 h do 7:35 h je škola otevřena pro vstup žáků. U vchodu a v šatně dohlíží provozní zaměstnanci. Výuka začíná v 7:40 h. Přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají 10 minut. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 15 minut. Přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají délku od 50 minut do 65 minut.

Během přestávek dohlíží na žáky učitelé dle rozvrhu dozorů na chodbách, v jídelně a v šatně.

Vyučování je rozděleno na dopolední a odpolední. Během polední přestávky mohou žáci odejít ze školy nebo mohou ve škole zůstat. Pokud se rozhodnou zůstat ve škole, nahlásí své rozhodnutí učiteli, který drží dozor v šatně, a řídí se jeho pokyny.

Žáci mohou chodit na oběd po skončení 4., 5. a 6.vyučovací hodiny. Na oběd chodí v rozvrhem stanovenou dobu.

Časový rozvrh hodin pro žáky, kterým končí vyučování po 4., 5., 6. Bez dalšího vyučování. a 7. vyučovací hodině.

Dále pro žáky, kteří mají výuku v 7. a 8. vyučovací hodině v blocích, například dvě hodiny výtvarné výchovy.

Tab. č. 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. hodina | 2. hodina | 3. hodina | 4. hodina | 5.hodina | 6.hodina | 7.hodina | 8.hodina |
| 7:40 – 8:25 | 8:35 – 9:20 | 9:35 – 10:20 | 10:30 – 11:15 | 11:25 – 12:10 | 12:20 – 13:05 | 13:10 – 13:55 | 13:55 – 14:40 |
| Výdej obědů: |  po 4. hod | po 5. hod | po 6. hod |  |
| 11:15 až 12:20 | 12:10 až 13:10 | 13:05 až 13:55 |  |

Časový rozvrh hodin pro žáky, kterým končí vyučování po 4., 5., 6, s další výukou. Z důvodu dopravní obslužnosti jsou přestávky po 6. a 7. hodině vždy zkráceny na 5 minut.

Výdejní doba pro zbytek školy se nemění. V případě, že by žáci s odpoledním vyučováním toto nestihly má dozor v jídelně právo takového žáka upřednostnit.

Tab. č. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. hodina | 2. hodina | 3. hodina | 4. hodina |  | 6.hodina | 7.hodina | 8.hodina |
| 7:40 – 8:25 | 8:35 – 9:20 | 9:35 – 10:20 | 10:30 – 11:15 | OBĚD | 12:15 – 13:00 | 13:05 – 13:50 | 13:55 – 14:40 |
| Výdej obědů: |  po 4. hod |  |  |  |
| 11:15 až 12:20 |  |  |  |

Tab. č. 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. hodina | 2. hodina | 3. hodina | 4. hodina | 5.hodina |  | 7.hodina | 8.hodina |
| 7:40 – 8:25 | 8:35 – 9:20 | 9:35 – 10:20 | 10:30 – 11:15 | 11:25 – 12:10 | OBĚD | 13:05– 13:50 | 13:55 – 14:40 |
| Výdej obědů: |  | po 5. hod |  |  |
|  | 12:10 až 13:10 |  |  |

Tab. č. 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. hodina | 2. hodina | 3. hodina | 4. hodina | 5.hodina | 6.hodina |  | 8.hodina |
| 7:40 – 8:25 | 8:35 – 9:20 | 9:35 – 10:20 | 10:30 – 11:15 | 11:25 – 12:10 | 12:20 – 13:05 | OBĚD | 13:55 – 14:40 |
| Výdej obědů: |  |  | po 6. hod |  |
|  |  | 13:05 až 13:55 |  |

 V případě, že je v odpoledním vyučování vyučován předmět, jako je výtvarná, či pracovní výchova, je možno tento předmět vyučovat v bloku, to znamená bez přestávky. Rozvrh hodin takového vyučování pak vypadá takto:

Tab. č. 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. hodina | 2. hodina | 3. hodina | 4. hodina | 5.hodina | 6.hodina | 7.hodina | 8.hodina |
| 7:40 – 8:25 | 8:35 – 9:20 | 9:35 – 10:20 | 10:30 – 11:15 | 11:25 – 12:10 | OBĚD | 13:10 – 13:55 | 13:55 – 14:40 |
| Výdej obědů: |  | po 5. hod |  |  |
|  | 12:10 až 13:10 |  |  |

**V příloze elektronické žákovské knížky je vždy uvedena skutečnost, dle jaké varianty bude výuka probíhat.**

Vzhledem ke každoročním změnám jízdního řádu si škola vymiňuje možnost změny časového rozvrhu vyučování.

2) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky do šatní skříňky. V šatnách se zdržují jen po dobu nezbytně nutnou.

3) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k potřebám žáků.

4) Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30, škola může požádat zřizovatele o výjimku z počtu žáků při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů.

5) Při výuce tělesné výchovy na 2. stupni se vyučují chlapci a dívky zvlášť, přičemž se spojuje šestý ročník se sedmým a osmý ročník s devátým.

6) Při výuce povinně volitelných předmětů se mohou spojovat žáci ze sedmého, osmého a devátého ročníku dohromady.

7) Při výuce cizích jazyků může být nejvyšší počet žáků ve skupině 24. Výuku lze dělit i při menším počtu, pokud je to v zájmu zkvalitnění výuky. Z důvodů kapacity učebny informatiky se dělí výuka informatiky ve 4. a 6. ročníku na dvě skupiny.

8) O všech přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Velké přestávky mohou být za příznivého počasí využity k pobytu žáků mimo budovu školy.

9) V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

10) Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 20 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti. Učitelé, kteří po nástupu do školy vykonávají dozor nad žáky, přicházejí 25 minut před začátkem vyučování.

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

**Žák**

1) Žák se chová tak, aby chránil své zdraví i zdraví spolužáků. Každý úraz nebo vznik škody hlásí žák bez zbytečného odkladu nejbližšímu vyučujícímu nebo zaměstnanci školy, který jej ošetří a zapíše do knihy úrazů v ředitelně.

2) Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob (například řetězy, nože aj. zbraně).

3) Za cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů, odpovídá žák. Pokud je to nutné (např. při tělesné výchově apod.) odkládá tyto předměty do zamčené šatní skříňky nebo na pokyn vyučujících na určené místo, vyučující je na stanovenou dobu převezmou a zajistí jejich bezpečnou úschovu.

4) Všem osobám se zakazuje kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových, omamných, psychotropních a jiných zdraví škodlivých látek. Je zakázáno nošení těchto látek do školy, nabízení, opatřování, přechovávání, prodej a manipulace s nimi. Je zakázáno nošení zbraní a jiných nebezpečných předmětů do školy. V případě, kdy se zaměstnanec školy o takovém chování dozví, nalezenou látku nebo předmět zabaví a bude tuto skutečnost hlásit ředitelce školy.

5) Žákům je dovoleno zdržovat se v době mimo vyučování v prostorách školy pouze tam, kde je nad nimi vykonáván dozor způsobilou osobou.

6) Každý žák má přidělenu uzamykatelnou šatní skříňku. Ztrátu klíče je povinen nahlásit v ředitelně a nový klíč uhradit. Žákům je zakázáno otvírat cizí šatní skříňky, přivlastňovat si cizí věci i volně ložené ve třídách i jinde ve škole.

7) Žák smí obsluhovat elektrické spotřebiče, vypínače a elektrická vedení (prodlužovačky) pouze pod dozorem učitele.

8) Žákům je zakázáno samovolně otvírat okna a manipulovat se žaluziemi.

9) Po skončení poslední vyučovací hodiny žáci i učitelé překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, zavření vodovodních kohoutků a vypnutí elektrických spotřebičů. Pedagog odchází ze třídy poslední, uzamyká ji. Třídní knihu odnáší do sborovny.

10) Pedagog odvádí žáky do šatny, kde je předá dozoru. Po schodech jde pedagog vždy první.

11) Při výuce v odborných pracovnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny, který je v ní vyvěšen. 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 bezpečnosti se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

12) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení chování žáka.

**Učitel**

1) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.

2) Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků 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 i všech únikových východů.

3) Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášeni do školní družiny, vychovatelkám školní družiny. Stravující se žáky odvádí do jídelny a předá je dozoru v jídelně. Ostatní žáky odvádí do šatny, vyčká tam s nimi příchodu učitele, který provádí dozor v šatně a žáky mu předá.

4) 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 ihned vzniku škody.

5) V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče.

6) Učitelé sledují zdravotní stav žáků, a v případě náhlého onemocnění nebo úrazu žáka poskytnou žákovi první pomoc. Je-li to nutné, zajistí ošetření žáka lékařem. Informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka, vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první. Nemocný nebo zraněný žák může být odveden k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby, nebo může být předán záchranné službě k odvozu do zdravotního zařízení.

7) Učitelé nesmějí podávat žákům jakékoliv léky.

8) Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v příloze elektronické žákovské knížky tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla a e-mailové adresy zákonných zástupců a jméno ošetřujícího lékaře.

8) Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

**Škola**

1) 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.

2) Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

3) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích mimo školu zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem a byl prokazatelně informován o rizicích bezpečnosti.

4) Při akcích konaných mimo školu nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Škola pro plánování akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitelka školy jména doprovázejících osob.

5) Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do přílohy elektronické žákovské knížky nebo jinou písemnou informací.

6) Při přecházení žáků na hřiště, zahradu nebo na jiných školních akcích mimo budovu školy (soutěže, exkurze) se žáci řídí pokyny doprovázejících osob.

7) Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, při laboratorních pracích dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny.

8) V případě, že bude školou zjištěna infekční nákaza žáka (i vši), bude zákonný zástupce vyzván k neprodlenému vyzvednutí žáka a zajištění jeho ošetření. Do doby vyzvednutí bude žák izolován od kolektivu pod dohledem zletilé osoby.

***d) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků***

1) Žáku jsou bezplatně zapůjčovány učebnice a učební texty. Žák je povinen řádně pečovat o takto zapůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu škole.

2) Žák zachází s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením. Nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů. Učebnice a sešity nenechává žák v šatních skříňkách, pokud nemá toto doporučeno lékařem.

3) Žák, který zjistí poškození nebo nefunkčnost majetku školy, musí tuto skutečnost nahlásit nejbližšímu zaměstnanci školy. Ten ji pak nahlásí ředitelce školy nebo údržbáři.

4) Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek do svých uzamykatelných skříněk nebo na místa k tomu určená.

5) Ztrátu věci hlásí žák neprodleně učiteli. Žák dbá na dostatečné zajištění svých věcí uzamykáním šatních skříněk.

6. Nalezené předměty se odevzdávají do ředitelny nebo sborovny.

***e) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků***

Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získá informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje a nač by se měl zaměřit. Součástí hodnocení je i sebehodnocení žáků, jejich snaha a schopnost posoudit nejen svoji práci, ale i vynaložené úsilí, osobní možnosti a rezervy. K záznamu hodnocení, klasifikaci a sebehodnocení se používají elektronická žákovská knížka a příloha k elektronické žákovské knížce.

**l) Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.**

1) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné. Vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu.

2) Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

3) Při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Bere chybu jako součást procesu vzdělávání, která je příležitostí zvládnout učivo lépe.

4) Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

5) Pedagogové neklasifikují žáky ihned po jejich návratu po nepřítomnosti delší než jeden týden.

6) Pedagogové klasifikují jen učivo, které bylo probráno a dostatečně procvičeno.

7) Pedagogové hodnotí výsledky vzdělávání známkou, na žádost zákonných zástupců slovně.

8) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

9) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují. Rozhoduje o ní ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Možnost podat návrh na hodnocení chování mají na pedagogické radě i další vyučující.

10) Škola hodnotí a klasifikuje žáky pouze za jejich chování ve škole a na akcích pořádaných školou. Za chování žáka mimo školu zodpovídají plně zákonní zástupci žáka.

11) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

12) Žák může být z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn.

13) Pokud jeden předmět hodnotí více pedagogů, dohodnou se na výsledném hodnocení společně.

**ll) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.**

1) Součástí hodnocení žáků je i jejich vlastní sebehodnocení. Sebehodnocení vede k posilování sebeúcty, sebevědomí a sebekontroly. Při sebehodnocení žák popisuje a hodnotí to, co se mu daří, kde jsou jeho silné a slabé stránky. Navrhuje opatření pro zlepšení výsledků. Pracuje s chybou. Chybu chápe jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení. Žáky vedeme k tomu, aby svoje výkony komentovali.

2) Sebehodnocení je možné provádět i formou dotazníkového šetření za určitý časový úsek (čtvrtletí, případně pololetí). V tomto případě žák nehodnotí jen konkrétní výsledek konkrétní činnosti, ale zamýšlí se nad celkovým přístupem ke školní práci, hodnotí, zda se jeho práce zlepšuje či naopak, vyvozuje závěry a navrhuje opatření ke zlepšení.

**lll) Formy informování žáků, zákonných zástupců o prospěchu žáka**

- průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky

- v době konzultací, třídních schůzek

- před koncem každého čtvrtletí

- jinou dohodnutou formou mezi žákem a učitelem, učitelem a zákonnými zástupci (telefonicky,

 e-mailem)

**lV) Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace včetně předem stanovených kritérií**

**Kritéria hodnocení prospěchu žáků**
- rozsah znalostí a dovedností

- hloubka porozumění

- kvalita práce s informacemi

- produktivita

- užívání získaných znalostí, dovedností, postojů

**Kritéria hodnocení chování žáků**
- zdvořilost

- způsob komunikace

- respekt k lidem

- úcta k hodnotám

- plnění povinností

- prosazování práv

**Způsoby hodnocení žáků**
Pro hodnocení žáka je jako hlavní způsob hodnocení používána klasifikace klasifikačním stupněm (známkou), která v případě žáků se specifickými výukovými poruchami může být doplněna nebo zcela nahrazena slovním hodnocením.

**V) Zásady pro používání slovního hodnocení**

1) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

2) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

3) Při slovním hodnocení se postupuje obdobně podle kritérií pro klasifikaci, neboť musí být zachována vazba mezi klasifikací známkou a slovním hodnocením.

4) Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovně lze hodnotit i chování.

**Ukazatele jednotlivých stupňů při použití hodnocení prospěchu známkou a slovního hodnocení**
**1 – výborný**
Ovládá učivo. Samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti. Je samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti. Vyjadřuje se výstižně, souvisle a adekvátně věku, přesně, správně. Je pilný, snaží se. Dokáže pracovat s informacemi, spolupracovat a samostatně se učit.
**2 – chvalitebný**
V podstatě ovládá učivo. Vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností. Je celkem samostatný, tvořivý a pohotový. Vyjadřuje se v podstatě výstižně a souvisle. Většinou se snaží, zpravidla je pilný. Dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací. Při spolupráci vyžaduje drobnou podporu. Dokáže se samostatně učit, vyžaduje jen drobnou pomoc.
**3 – dobrý**
Učivo ovládá s mezerami. Při uplatňování znalostí a dovedností vyžaduje pomoc, je méně samostatný. Je méně tvořivý, pohotový a vesměs napodobuje ostatní. Vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby. K práci potřebuje dost často podnět. Při práci s informacemi potřebuje pomoc. Při spolupráci vyžaduje pomoc. Se samostatným učením má někdy problémy, vyžaduje pomoc.
**4 – dostatečný**
Učivo ovládá se závažnými mezerami. Znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami. Napodobuje ostatní, ovšem často chybně, je nesamostatný, nechápe souvislosti. Vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle. Malá píle, snaha, a to i přes podněty. Při práci s informacemi dělá zásadní chyby. Při spolupráci vyžaduje výraznou podporu. Se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc.
**5 – nedostatečný**
Učivo neovládá. Neovládá znalosti a dovednosti. Je nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný. Ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem. Podněty k práci jsou neúčinné. I přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci. I přes výraznou pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními, nedokáže se samostatně učit.

**VI) Podmínky ukládání výchovných opatření**

1) Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

2) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

3) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě
vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

4) Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období ve škole i na akcích pořádaných školou.

5) Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

**Kritéria pro uložení jednotlivých druhů a stupňů výchovných opatření**

**Pochvala třídního učitele**

Žák dlouhodobě úspěšně pracuje, má příkladné chování a přístup ke školním povinnostem, je svědomitý a spolehlivý. Reprezentuje školu v různých soutěžích na veřejných akcích. Významně pomáhá spolužákům.

**Pochvala ředitelky školy**

Žák vykoná záslužný nebo statečný čin, projeví mimořádnou školní iniciativu, mimořádný projev lidskosti.

**Napomenutí třídního učitele**

Žák je ve svém chování nebo přípravě na vyučování nespolehlivý, občas nedbalý.

**Třídní důtka**

Žák se ojediněle dopouští lehčího porušení školního řádu nebo se soustavně dopouští drobných přestupků nebo má neomluvené hodiny.

**Ředitelská důtka**

Žák se ojediněle dopustí hrubšího porušení školního řádu nebo se soustavně dopouští větších přestupků nebo má neomluvené hodiny.

**VIl) Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití klasifikace, slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace.**

## Celkové hodnocení prospěchu známkou nebo slovním hodnocením nebo kombinací obou

**- prospěl (a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace se pro výpočet průměru převádí slovní hodnocení na známky

**- prospěl (a),** není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,

**- neprospěl (a),** je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,

**- nehodnocen (a),** není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu. Pokud žáka nelze hodnotit na konci 2. pololetí, použije se stupeň **„neprospěl (a)“.**

Nehodnocen je žák tehdy, když pro nedostatek známek nelze objektivně zhodnotit výsledky jeho vzdělávání.

**Uvolnění z výuky**

1) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, vyplní se „uvolněn“. Nelze-li žáka v  1. nebo 2. pololetí klasifikovat ani v náhradním termínu, vyplní se "nehodnocen". Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se uvedou v katalogovém listu žáka.
2) Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn. V případě uvolnění z výuky tělesné výchovy, je-li předmět zařazen na první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy na základě žádosti zástupce žáka  uvolnit žáka na dobu vyučování tohoto předmětu zcela.

**Celkové hodnocení chování známkou nebo slovním hodnocením**

**Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák přijímá a dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem. Má dobrý vztah ke všem spolužákům a ostatním dospělým lidem. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

**Stupeň 2 (uspokojivé)**

Chování žáka je v rozporu s obecnými pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu; opakovaně se dopouští méně závažných přestupků. Narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Je méně přístupný výchovnému působení. Ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob.

**Stupeň 3 (neuspokojivé)**

Chování žáka 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 hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Nerespektuje udělená kázeňská opatření a dopouští se dalších přestupků. Nesnaží se své chyby napravit a není přístupný výchovnému působení.

**Vysvědčení**

1) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

2) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.

3) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

4) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

## Postup do vyššího ročníku

1) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených 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. Ředitelka může žáku z vážných zdravotních důvodů povolit opakování ročníku, i když už jednou opakoval.

2) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitelka náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno do 30.9. V období září navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu 9. třídu.

3) Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na vysvědčení, může nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitelku o přezkoumání výsledků hodnocení. Žák bude komisionálně přezkoušen do 14 dnů od podání žádosti.

4) Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni školy dosud neopakovali ročník a na konci 2. pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

**VIll) Způsob získávání podkladů pro hodnocení.**

1) Podklady pro hodnocení a klasifikaci výsledků vzdělávání a chování žáka získává vyučující těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka

- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování

- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)

- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami

- analýzou výsledků činnosti žáka

- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden

 a zdravotnických služeb

- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

2) Žák by měl mít:

- z matematiky a českého jazyka alespoň 10 známek za každé pololetí

- z cizího jazyka alespoň 8 známek za každé pololetí

- z ostatních předmětů alespoň 5 známek za každé pololetí.

V odůvodněných případech (např. dlouhotrvající nemoc…) může mít žák i menší počet známek, pokud lze prokazatelně a objektivně zhodnotit, do jaké míry žák učivo zvládá.

3) Učitel využívá různé možnosti prověřování znalostí – písemné testy, ústní zkoušení, praktické dovednosti, prezentace, referáty, apod.

4) Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa. Za získání dostatečných podkladů odpovídá vyučující příslušného předmětu. Výjimkou jsou situace, kdy časté, opakované či dlouhodobé absence nebo omluvy žáka znemožní této povinnosti dostát. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.

5) Vyučující oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodní, poukáže na klady a nedostatky. Po ústním vyzkoušení oznámí vyučující žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných prací oznámí žákovi do 10 dnů.

6) Do elektronické žákovské knížky zapíše vyučující klasifikaci sdělenou žákovi vždy nejpozději do pátku (včetně) daného týdne.

7) Kontrolní písemné práce rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok. Písemnou práci delší než 25 minut mohou žáci konat pouze jednu za den. O termínu písemné práce informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem, ostatní vyučující jsou informováni prostřednictvím třídní knihy (vedené v písemné podobě, nebo elektronické).

8) Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

9) Vyučující zajistí zapsání známek za 1. i za 2. pololetí do katalogových listů tak, aby nejpozději 24 hodin před konáním klasifikační pedagogické rady byly známky uzavřeny a zapsány. V případě předpokládané klasifikace stupněm 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením informují příslušní vyučující zákonné zástupce žáka s dostatečným předstihem, nejpozději dva týdny před klasifikační pedagogickou radou. Do katalogových listů jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

10) Klasifikační stupeň určí vyučující, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech atd.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, ve které byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkušuje.

11) V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

12) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Vyučující klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nového povinného učiva k samostatnému nastudování a následnému zkoušení v celé třídě není přípustné, před prověřováním znalostí musí mít žák dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva.

13) Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. října dalšího školního roku. Opravené čtvrtletní písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

14) Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické radě.

**IX) Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.**

**Komisionální zkouška**

1) Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,

- při konání opravné zkoušky.
2) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

3) Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) předseda - kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

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

c) přísedící - kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo  příbuzného předmětu stejné vzdělávací oblasti.

4) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří stupněm prospěchu nebo slovním hodnocením. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

5) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.

6) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

7) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
8) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

9) Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

**Opravná zkouška**

1) Opravné zkoušky konají:
- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,

- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

*Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.*

2) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. 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 ředitelka 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) Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

**X) Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.**

1) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

2) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka.

3) Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

4) Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

5) Vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané ve zprávě o psychologickém vyšetření. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či naopak, zkrácený rozsah písemných prací,…).

5) Podle druhu postižení využívá speciální metody, postupy, formy a prostředky vzdělávání a hodnocení, kompenzační, rehabilitační a učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály.

6) **Mimořádně nadaného žáka** může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

**XI) Způsob hodnocení žáků cizinců**

Při hodnocení žáků, kteří nejsou občany ČR a plní v ČR povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Na konci 1. pololetí nemusí být žák hodnocen na vysvědčení, a to ani v náhradním termínu. Pokud by ale žák nebyl hodnocen ani na konci 2. pololetí, znamenalo by to, že musí opakovat ročník.

Ve Zvoleněvsi dne 7. 9. 2018 Ing. Petra Folbrechtová, ředitelka školy

Závěrečná ustanovení:

1) V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.

2) Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitelky školy, se podávají písemně v podatelně nebo u ředitele školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.

3) V situacích, které tento řád neřeší nebo při sporném výkladu jeho jednotlivých ustanovení, rozhoduje v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod ředitelka školy.

5) Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou, schválen školskou radou dne 4. 10. 2018 a nabývá  účinnosti a platnosti ode dne 8. 10. 2018 a ruší předchozí školní řád.

Školní řád vydává ředitelka. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a uložen v ředitelně, každý má možnost nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Se Školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni žáci i zaměstnanci školy. Nově přijatí žáci i zaměstnanci budou seznámeni prokazatelně s tímto řádem hned po jejich příchodu do školy. Zákonní zástupci žáků se se školním řádem seznámí na webových stránkách školy nebo ve škole.