

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č. j.:	MŠZŠPrŠ-BrŠtol/600/2026
Spisový a skartační znak:	A.1.4.- A 10
Vypracovali:	Mgr. David Drápela Mgr. Silvie Skýpalová Mgr. Klára Geislerová
Schválil:	Mgr. Tomáš Musil
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Obsah:

1 Základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy	3
1. 1 Práva a povinnosti žáků	3
1. 2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků	4
1. 3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy.....	6
1. 4 Vztahy žáků a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy....	8
2 Docházka do školy	9
3 Základní pravidla chování ve škole	10
4 Připravenost žáků na výuku	11
5 Akce mimo školu	11
6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	12
7 Průběh a ukončování vzdělávání.....	12
8 Provoz a vnitřní režim školy	13
9 Distanční vzdělávání	14
10 Individuální vzdělávání žáka	16
11 Školní stravování.....	18
12 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	19
13 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků	20
14 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	21
14. 1 Obecné zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou	21
14. 2 Zásady hodnocení žáka	23
14. 3 Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při hodnocení na vysvědčení	23
14. 4 Sebehodnocení	24
14. 5 Způsoby hodnocení	25
14. 6 Kritéria hodnocení.....	29
14. 7 Zásady pro celkové hodnocení.....	31
14. 8 Hodnocení v zájmových útvarech.....	31
14. 9 Získávání podkladů pro hodnocení	31
14. 10 Podmínky nehodnocení žáka	32
14. 11 Podrobnosti o opravných zkouškách.....	33
14. 12 Podrobnosti o komisionálních zkouškách.....	33
15 Výchovná opatření	34
16 Hodnocení při distančním způsobu vzdělávání	35
17 Závěrečná ustanovení.....	36

Ředitel Mateřské školy, základní školy a praktické školy Brno, Štalcova, příspěvkové organizace vydává tento Školní řád základní školy (dále jako Školní řád). Tímto Školním řádem se řídí všichni žáci základní školy a jejich zákonní zástupci a všichni zaměstnanci školy.

1 Základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

1. 1 Práva a povinnosti žáků

Vzdělávání žáků ve škole je založeno na zásadách:

- dodržování Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte včetně rovnoprávného postavení chlapců a děvčat;
- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana;
- zohledňování vzdělávacích potřeb jedince.

Žáci mají právo:

- být seznámeni se svými právy a povinnostmi;
- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona;
- být průběžně informováni o výsledcích svého vzdělávání;
- volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- na odpočinek a volný čas;
- na uspokojování základních životních potřeb (hlad, žízeň, zajít si na záchod);
- na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj;

- na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku;
- na vyjádření a toleranci vlastního názoru;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím;
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy;
- na vyžádání pomoci vyučujícího v případě, že neporozuměli učivu nebo potřebují doplnit své znalosti;
- mají právo vzdělávat se distančně z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě.

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat;
- docházet do školy vhodně a čistě upraveni;
- dodržovat Školní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a Školním řádem;
- distančně se vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě.

1. 2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci mají právo zejména na:

- svobodnou volbu školy pro své dítě;
- informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole;
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami 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;
- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;

- požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení dítěte;
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu;
- být neprodleně informováni o závažné změně zdravotního stavu jejich dítěte;
- aby se jejich dítě distančně vzdělávalo z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě;
- na dostatečné informace ohledně distančního vzdělávání (Manuál pro zákonné zástupce).

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy nebo školského zařízení;
- na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- písemně informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno;
- informovat pedagogy o plánované nepřítomnosti, v případě neplánované absence informovat pedagogy v první den nepřítomnosti;
- písemně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem;
- v případě, nosí-li si dítě stravu z domu, dodávat ji kvalitní a hygienicky nezávadnou; za případné následky vzniklé konzumací této stravy zodpovídají zákonní zástupci;
- písemně oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích;
- zajistit dítěti takové podmínky, aby se mohlo distančně vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě;
- nevodit do školy nemocné děti, které při příchodu do školy vykazují známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem apod.); zjistí-li pedagog u žáka příznaky infekčního onemocnění, bezodkladně o této skutečnosti informuje zákonného zástupce, který je povinen v co nejkratší době si své dítě vyzvednout, aby neohrožovalo zdraví ostatních žáků a pedagogů a zároveň, aby mohl co nejrychleji poskytnout svému dítěti odpovídající péči.

1. 3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků (**nevztahuje se na případy vyplývající z jejich postižení**) nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- volit a být voleni do školské rady;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- být proškoleni v podmínkách distančního vzdělávání (Manuál distančního vzdělávání uložený ve sdílených dokumentech, ke kterému mají přístup všichni pedagogičtí pracovníci).

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva žáka;
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů, informací o zdravotním stavu žáků a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- poskytovat žáku, nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním;
- přicházet do školy dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky, nejméně 30 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti;
- po skončení vyučování překontrolovat pořádek ve třídě a odborných učebnách, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů;
- chránit a nestahovat údaje o žácích, které jsou na serveru školy v elektronické podobě (třídní knihy, IVP, doporučení ŠPZ apod.);

- distančně vzdělávat žáka (z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě) a poskytnout tomuto žákovi a jeho zákonnému zástupci dostatečné informace, podklady a pomůcky k této formě vzdělávání.

Práva všech zaměstnanců:

- Mají právo vyjadřovat se k provozu školy.
- Mají právo vyjadřovat se k podmínkám na pracovišti.

Povinnosti všech zaměstnanců školy:

- Při pouštění osob do budovy školy, včetně žáků, jsou zaměstnanci povinni vždy vizuálně kontrolovat (kamerový systém), koho do školy pouští a zajistit jeho převzetí patřičným zaměstnancem, aby nebyly ve škole přítomny cizí osoby.
- V případě, že kterýkoliv zaměstnanec uvidí, že do školy vnikla cizí osoba, je povinen okamžitě informovat vedení školy (hospodárka, zástupci ředitele, ředitel nebo školník).
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Zaměstnanci školy věnují individuální péči všem žákům. Zároveň dbají na to, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření ve školských poradenských zařízeních a na sdělení rodičů o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy. Všichni pracovníci školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pravidelně a soustavně informují zástupce žáka o průběhu vzdělávání a chování osobně, prostřednictvím sešitů nebo žákovských knížek a na třídních schůzkách s rodiči. Pedagogové evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění.
- Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních žáků, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupcům žáka.
- Pravidelně sledují informace týkající se výuky a chodu školy v týdenním plánu, v Edookitu a v emailové poště.
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče.

1. 4 Vztahy žáků a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy

- Všichni žáci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, respektem a důvěrou.
- Všichni žáci a zaměstnanci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím a zneužíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Mají-li podezření, že je žák týrán, nepřiměřeně trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, kontaktují prostřednictvím vedení školy OSPOD.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, apod.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí Zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. v platném znění.
- Zákonní zástupci mají možnost konzultovat otázky a problémy výchovy a vzdělávání žáka se všemi pedagogy školy, zejména využívat služeb Školního poradenského pracoviště (ŠPP). Aktualizovaný přehled konzultačních hodin ŠPP je zveřejněn na webových stránkách školy a na informačních nástěnkách ve škole. Tato setkání rodičů a pedagogů se uskutečňují individuální formou, jsou určena pro vzájemné informování o průběhu vzdělávání žáka, o jeho potřebách. Rodiče se mohou v soukromí domluvit na optimálním řešení případných problémů.
- Termín osobního projednání pracovníků školy o závažných otázkách týkajících se vzdělávání žáka, bude se zákonným zástupcem konzultován.
- Konzultace třídní učitel – rodič (- popřípadě žák) probíhají minimálně 2x ročně.
- Pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a hovorových hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka škola zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

- **Postup při vyřizování podnětů žáků:**

- žáci mají možnost podávat pedagogům a vedení školy podněty, připomínky a náměty ke zlepšení chodu školy;
- při vyřizování podnětů bude stanoven termín projednání, kterého se budou účastnit žák, příp. zákonný zástupce a zástupce z řad pedagogických pracovníků určený podle oblasti řešení. Daného pedagogického pracovníka určí zástupce ředitele.

2 Docházka do školy

- Žáci chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se všech činností, které ředitel školy vyhlásí jako povinné – vyučování dle stanoveného rozvrhu, školní a mimoškolní akce zahrnuté do výuky, po přihlášení také do školní družiny, zájmových kroužků a nepovinných předmětů.
- Ve škole nezvoní, výuka probíhá individuální, případně skupinovou formou v blocích, které jsou dlouhé podle individuálních možností a potřeb jednotlivých žáků a jejich aktuálního stavu. Přestávky jsou různě dlouhé a u žáků jsou řešeny individuálně.
 1. blok (1-2 vyučovací hodina) 8.00 – 10.00
 2. blok (3-4 vyučovací hodina) 10.00 – 11.40
 3. blok (5 vyučovací hodina) 11.40 – 12.35
 4. blok (6 vyučovací hodina) 12.35 – 13.30
 5. blok (7 vyučovací hodina) 13.30 – 14.00
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování nebo činnosti pořádané školou a je-li tato skutečnost rodičům předem známa, požádají o jeho uvolnění. Uvolnění z vyučování z důvodů rekreace, lázní, ozdravného pobytu atd. v rozsahu 1 týdne omlouvá třídní učitel, delší dobu pak ředitel školy.
- Zákonný zástupce informuje pedagogy o plánované nepřítomnosti, v případě neplánované absence informuje pedagogy v první den nepřítomnosti dítěte.
- **Rodiče žáka oznámí škole nejpozději do 3 dnů od zahájení absence (nemoc, rodinné důvody apod.) důvod delší nepřítomnosti žáka ve výuce. Po ukončení nepřítomnosti předkládá žák třídnímu učiteli písemnou omluvenku nejdéle do 3 dnů od nástupu do školy. Ve zvláště závažných případech (opakovaně vyšší absence za čtvrtletí) může škola požadovat lékařské potvrzení.** Uvolnění z výuky jednoho předmětu povoluje na základě písemné omluvenky zákonného zástupce třídní učitel.

- Při zvýšené absenci žáka může škola žádosti o uvolnění z rodinných důvodů nevyhovět; každá žádost se posuzuje individuálně (na omluvení z rodinných důvodů není právní nárok).
- Rodiče neprodleně oznámí škole závažné nakažlivé onemocnění dítěte nebo rodinného příslušníka. Žák může pokračovat v docházce do školy jen se svolením lékaře.
- Pokud výuka žáků přejde do distančního vzdělávání a žák se tohoto vzdělávání nemůže účastnit (např. z důvodu nemoci), je rodič povinen učiteli oznámit důvod a tuto absenci písemně omluvit. V případě, že se žák neúčastní distančního vzdělávání, je rodič povinen tuto absenci omluvit nejpozději do 3 dnů.
- Pokud žák školy nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distanční výuce, je možné mu takové zařízení zapůjčit z majetku školy. Pokud škola nemá žádné vhodné IT zařízení k dispozici, bude distanční výuka takového žáka zajištěna jiným vhodným způsobem, např. formou telefonických konzultací a předávání úkolů dle individuální dohody žáka, jeho zákonného zástupce a pedagoga.

3 Základní pravidla chování ve škole

- Žák dodržuje Školní řád. Řídí se pravidly slušného chování, která jsou popsána dále, ve škole a na akcích pořádaných školou.
- Mezi základní pravidla slušného chování patří takové chování, kdy žák neohrožuje zdraví své a svého okolí. Zjistí-li takové jednání žák, příp. rodiče žáků, oznamují tuto skutečnost neprodleně třídnímu učiteli, vedení školy, školnímu metodikovi prevence nebo kterémukoliv zaměstnanci školy, aby mohla být zjednána náprava.
- Žáci se řídí pokyny všech pracovníků školy.
- Po příchodu do školy se žák v šatně přezouvá do vhodné obuvi (přezůvky nebo tenisky, nedoporučují se jiné boty) a odkládá svrchní oděv.
- Není dovoleno přinášet do školy věci a předměty, které by mohly být nebezpečné pro osoby nebo zařízení školy včetně pyrotechnických předmětů. Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší částky peněz.
- Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládají žáci pouze na místa určená vyučujícím. Žáci nepoužívají ve škole předměty nesouvisející s výukou, včetně ICT techniky. Během vyučování (i o přestávkách) žáci smí používat mobilní telefony pouze se souhlasem pedagoga.
- V průběhu vyučování žáci opouští učebnu pouze se souhlasem pracovníka školy. Stejně tak do odborných učeben odchází žáci pouze v doprovodu pedagogického pracovníka nebo jiného pověřeného zaměstnance školy.

- Úmyslné poškození majetku školy žáci (zákonní zástupci) nahradí, nebo nechají opravit na vlastní náklady, a to v nejbližším možném termínu bez zbytečných odkladů.
- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci.
- Ve školní jídelně žáci dodržují hygienická pravidla stolování a chovají se tak, aby nerušili ostatní strávnicky při jídle. Řídí se Vnitřním řádem školní jídelny - výdejny.
- Při exkurzích, výletech, soutěžích a jiných činnostech pořádaných školou mimo budovu školy se žáci řídí pokyny doprovázejících osob. Po skončení akcí se vrací ke škole v doprovodu pracovníka školy. Na základě písemného svolení rodičů mohou odjet z místa akce nebo jiného vhodného místa domů.
- V areálu celé školy platí bezpečnostní předpisy, s nimiž jsou žáci pravidelně seznamováni a které dodržují. Každý úraz neprodleně hlásí vyučujícímu nebo jinému přítomnému zaměstnanci školy.
- V celém areálu školy platí pro žáky zákaz kouření, nošení, držení, konzumace a distribuce jakýchkoliv návykových látek.

4 Přípravenost žáků na výuku

- S ohledem na charakteristiku žáků naší školy je domácí příprava žáků na výuku, nošení pomůcek a školních potřeb vždy řešena individuálně.
- Všichni žáci si do školy nosí cvičební úbor a vhodnou obuv na cvičení, ochranný oděv na další aktivity typu výtvarné, dílenské apod.
- U žáků, u kterých se provádí nácvik sebeobslužných dovedností, si žáci nosí každý týden čisté oblečení, případně i dostatek náhradního oblečení.
- V rámci dodržování hygieny donáší zákonní zástupci pro své děti hygienické potřeby – např. pleny, vlhčené ubrousky, kartáčky na zuby apod.
- Všichni žáci nosí každý den do školy deníček a omluvný list, nebo žákovskou knížku.
- V rámci přípravy na vyučování u některých žáků probíhá nácvik domácí přípravy – domácí úkoly, nošení vybaveného penálu apod.

5 Akce mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům, a je pro danou činnost poučen.

- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka.
- Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola.
- U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu.

6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Informace o vzdělávání žáků jsou zákonným zástupcům předávány ústně při osobních pohovorech a konzultacích, písemně v informačních deníčcích, nebo žákovských knížkách a vysvědčením na konci každého pololetí.
- U žáků zejména s těžší symptomatikou autismu jsou informace rodičům navíc sdělovány každodenně ústně při předávání žáků.
- Hodnocení a zpětnou vazbu provádí pedagog v průběhu celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí žáky se způsoby a kritérii hodnocení, a to formou přiměřenou možnostem porozumění jednotlivých žáků. Každému žákovi je vytvořen individualizovaný motivační systém, který podporuje porozumění průběhu a výsledkům vzdělávání.
- Pedagogové vedou žáky k sebehodnocení a v některých případech i vzájemnému hodnocení.
- V případě vzdělávání žáka dle individuálního vzdělávacího plánu probíhá hodnocení na základě doporučení ŠPZ a žák je hodnocen na základě specifikace vzdělávacího obsahu v IVP.

7 Průběh a ukončování vzdělávání

- Žák je přijímán ke vzdělávání na základě rozhodnutí ředitele školy.
- Dítě se stává žákem prvním dnem školního roku, příp. dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo

poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.

- V průběhu vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné základní školy. Zákonný zástupce je povinen písemně odhlásit žáka ze školy a zároveň podepsat souhlas s předáním veškeré dokumentace žáka ze školní matriky. Žák přestává být žákem základní školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o přestupu, pokud jde o den pozdější.
- Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení zákonného zástupce doručeného řediteli školy. Žák přestává být žákem základní školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

8 Provoz a vnitřní režim školy

- Dveře hlavního vchodu zůstávají stále zavřené, všichni zaměstnanci mají klíč. Návštěvníkům je vchod do školy umožněn prostřednictvím příslušných zvonků s dálkovým ovládáním.
- Škola se pro žáky otevírá od 7.00 hodin. Žák, který nenavštěvuje ranní družinu, smí do budovy vstoupit nejdříve v 7:30.
- Pro zajištění bezpečnosti je nutné, aby žáci či zákonní zástupci:
 - Při příchodu do školy vždy zvonili na třídu, ve které je umístěno jejich dítě, informovali o svém příchodu pedagoga ve třídě a konzultovali předání dítěte.
 - Po předání dítěte pedagogovi nebo přebírání žáka od pedagoga, neprodleně opustili prostory školy.
 - Při odchodu žáka ze školy se žák či zákonný zástupce řídí rozvrhem vyučování. Žák musí opustit budovu neprodleně po poslední vyučovací hodině, pokud není přihlášen do odpolední školní družiny.
 - V případě, musí-li žák opustit školu během vyučování, informují zákonní zástupci o této skutečnosti třídního učitele, a to s přesnou specifikací dne a času. Bude-li žák odcházet ze školy sám bez doprovodu, musí být tato žádost o uvolnění učiněna písemně.
 - Nepouštěli do prostor školy druhé osoby a odkázali je na zazvonění a komunikaci se zaměstnanci školy prostřednictvím komunikátoru.
 - Nevodili do školy nemocné děti a již při prvních příznacích onemocnění dítěte navštívili lékaře a nechali na jeho odborném posouzení, může-li se dítě účastnit výuky, nebo má-li zůstat v domácím léčení. V případě, že žák při příchodu do školy vykazuje známky

infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem apod.), nesmí pedagog dítě převzít (u dítěte, které je do školy doprovázeno zákonným zástupcem). V případě žáka, který dochází do školy samostatně, pedagog žáka izoluje do pro tyto účely vyčleněné místnosti a ihned informuje zákonného zástupce o dané skutečnosti. Zákonný zástupce (příp. osoba zmocněná k vyzvedávání žáka) je povinen v co nejkratší době si dítě vyzvednout, aby neohrožovalo zdraví ostatních žáků a pedagogů a zároveň, aby mohl co nejrychleji poskytnout svému dítěti odpovídající péči.

- O přestávkách se žáci řídí Školním řádem a chovají se tak, aby neohrožovali sebe a své okolí.
- Všichni zaměstnanci a žáci školy se řídí Školním řádem a stanoveným režimem.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb všemi zaměstnanci školy a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, schválí-li to zřizovatel školy, vyhlásit volno pro žáky z organizačních důvodů.

9 Distanční vzdělávání

- Škola je povinna zavést distanční vzdělávání, pokud není možná osobní přítomnost většiny (tj. více než 50%) žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole, a to z důvodů:
 - krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona;
 - nařízení mimořádného opatření, např. Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví nebo
 - nařízení karantény.
- V případě vzdělávání distančním způsobem se pedagogové při zadávání vzdělávacího obsahu zaměří zejména na praktické dovednosti využitelné v každodenním životě žáka, a to především na:
 - osvojování sebeobslužných a hygienických dovedností;
 - rozvoj komunikace;
 - práci s denním režimem, osvojování pracovních návyků a využívání motivačního systému v domácím prostředí jako předpokladu úspěšné distanční výuky;

- rozvoj sociálního chování v rámci rodiny;
 - podporu smysluplného trávení volného času a s tím související osvojování potřebných dovedností včetně rozšiřování repertoáru volnočasových aktivit;
 - osvojování dovedností a úkonů potřebných k vykonávání jednoduchých domácích prací konkretizovaných dle věku žáků a možností rodiny;
 - osvojování trivia a navazujících dovedností a vědomostí v rámci předmětů: Český jazyk a literatura a Matematika (jedná se především o žáky, kteří se vzdělávají podle ŠVP ZV Základ pro život).
- Tento výčet je platný jak v případě krátkodobých úseků distanční výuky, tak i v případě dlouhodobých úseků. Při dlouhodobém zákazu osobní přítomnosti žáků ve školách se výčet obohacuje o další témata dle uvážení pedagogů z hlediska potřeb a možností konkrétního žáka a možností každé rodiny. Zadávané množství úkolů je individuální vzhledem k potřebám a možnostem žáků.
 - Vedení školy a vyučující pedagogové se žáky komunikují prostřednictvím jimi zvolené platformy, např. Microsoft Teams.
 - Se zákonnými zástupci žáků probíhá komunikace přes e-mail a v úředních hodinách rovněž telefonicky. On-line videokonference se zákonnými zástupci žáků přes platformu školy dle odstavce shora je možná jen po předchozí domluvě s vyučujícím pedagogem či vedením školy.
 - Před zahájením distanční výuky škola seznámí žáky a jejich zákonné zástupce s pravidly distanční výuky a používáním komunikačních platform, jejichž prostřednictvím bude distanční výuka realizována (Manuál distančního vzdělávání).
 - Distanční výuka se zajišťuje kombinací synchronní a asynchronní distanční výuky. Při synchronní výuce musí být žáci osobně přítomni on-line přenosu na vybrané platformě, tj. musí být připojeni k internetu a využívat náležité IT zařízení vybavené kamerou a mikrofonom (např. notebook, tablet, chytrý mobilní telefon apod.). Škola zveřejní rozvrh hodin synchronní výuky, který zpřístupní všem žákům a jejich zákonným zástupcům. Při asynchronní výuce jsou žáci povinni vypracovat jim zadaný úkol a do předem určené lhůty jej prostřednictvím zvolené platformy odevzdat.
 - Pokud zákonný zástupce dítěte nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distančním vzdělávání, je možné mu takové zařízení zapůjčit z majetku školy. Pokud škola nemá žádné vhodné IT zařízení k dispozici, bude distanční vzdělávání takového žáka zajištěno jiným vhodným způsobem, např. formou telefonických konzultací a předáváním úkolů dle individuální dohody jeho zákonného zástupce a pedagoga.

- Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distanční výuky osobní údaje žáků, a to jejich telefonní číslo, e-mailovou adresu a uživatelské jméno na komunikačních platformách specifikovaných výše. Právním důvodem zpracování je plnění zákonných povinností dle ust. § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distanční výuky. Osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.
- Žákům a jejich zákonným zástupcům se během distanční výuky zakazuje pořizování fotografií nebo videozáznamů ostatních žáků a vyučujících bez jejich výslovného a písemného souhlasu. V případě udělení souhlasu s pořízením záznamu pro osobní potřebu výuky žáka nesmí být takto získané záznamy žádným způsobem dále šířeny a zpřístupněny třetím osobám.

10 Individuální vzdělávání žáka

- O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Žádost musí obsahovat údaje uvedené v § 41 odst. 2 ŠZ. Ředitel školy individuální vzdělávání povolí, pokud jsou splněny podmínky k individuálnímu vzdělávání uvedené v § 41 odst. 3 ŠZ.
- Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41 odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.
- Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
- Obsah vzdělávání je vymezen příslušným školním vzdělávacím programem a ročníkem, ve kterém se žák vzdělává. Vzhledem ke speciálním vzdělávacím potřebám žáků je vzdělávací obsah konkretizován v Edukačním plánu (příp. Individuálním vzdělávacím plánu, je-li doporučen školským poradenským zařízením) sestaveném na jeden školní rok, příp. kratší období. Edukační plán vytvoří třídní učitel ve spolupráci se zákonnými zástupci a osobou, která zajišťuje vzdělávání žáka (dále jako „vzdělavatel“).
- U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělávanému žákovi může upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.

- Komunikaci se vzdělavatelem a zákonnými zástupci žáka zajišťuje třídní učitel žáka. Komunikace probíhá různými formami, zejména online, telefonicky a prezenčně. Z každé konzultace třídní učitel provede záznam, z prezenční konzultace i s podpisem zákonných zástupců.
- Vzhledem ke speciálním vzdělávacím potřebám žáků školy bude probíhat frekvence prezenčních konzultací s žákem, se vzdělavatelem a se zákonnými zástupci žáka bude probíhat min. 1x měsíčně v budově školy. Jako podklad ke konzultacím a domlouvání se na dalším postupu ve vzdělávání (následné dílčí cíle, změna či úprava metod, strategií apod.) bude škole s předstihem zasláno osobní portfolio žáka za dané období s videi a fotografiemi dokládajícími průběh vzdělávání.
- Podrobnosti vážící se ke komunikaci mezi školou, zákonnými zástupci žáka a vzdělavatelem budou specifikovány v Dohodě mezi školou a zákonnými zástupci o pravidlech spolupráce při individuálním vzdělávání (dále jako „Dohoda“).
- Vzdělavatel a zákonný zástupce žáka zajišťuje vedení průběžných záznamů o časovém a obsahovém průběhu vzdělávání žáka a o výsledcích vzdělávání žáka. Dále pořizuje záznamy, eviduje a uchovává práce žáka, z nichž je možné usuzovat na dosaženou úroveň osvojení vzdělávacího obsahu a dovedností žákem (osobní portfolio žáka).
- Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Zkoušky se odehrávají v měsíci, ve kterém končí pololetí. Konkrétní způsob a termíny realizace zkoušek bude uveden v Dohodě, při čemž bude přihlédnuto k individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem individuálně vzdělávaného žáka.
- Základním cílem prezenčních konzultací a pololetních zkoušek je ověřit, zda byl žák v příslušném období vzděláván; zda došlo k rozvoji dovedností a vědomostí žáka (průběžné hodnocení); zda žák dosáhl odpovídajících výsledků a zda žákem probíraný vzdělávací obsah odpovídá školnímu vzdělávacímu programu.
- Při hodnocení na vysvědčení se vychází nejen z pololetních zkoušek, ale i z průběžného hodnocení během prezenčních konzultací a z předložených materiálů (videa, fotky, reálné výrobky typu výkresy apod.) v osobním portfolio žáka.
- Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.

- Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, krajský úřad. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.
- Při komisionálním přezkoušení je nutné postupovat podle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitel školy, popřípadě krajský úřad, proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.
- Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí, protože na základě § 41 odst. 5 a 6 školského zákona se hodnotí na základě konání přezkoušení zvládnutí příslušného učiva, nikoli chování. Chování hodnotí škola ve vztahu k dodržování školního řádu, což je v případě individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje mimo školu, nereálné a proti smyslu individuálního vzdělávání.
- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání, pokud dojde k situacím uvedeným k § 41 odst. 8 ŠZ: Tedy pokud nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka. Pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené zákonem. Pokud žák na konci prvního nebo druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl. Nelze-li žáka hodnotit dle výše uvedeného. Na žádost zákonného zástupce žáka.
- Pokud ředitel školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání žáka, zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek, proto musí do běžné formy vzdělávání ve škole nastoupit v den následujícím po dni, kterým bylo individuální vzdělávání zrušeno.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb podle § 27 odst. 3 a 6, speciálních učebnic a speciálních kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.

11 Školní stravování

Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování stanovuje ředitel školy podmínky pro poskytování školního stravování:

- cena obědů je stanovena ředitelem příslušné školní jídelny, odkud jsou obědy dováženy;

- obědy se platí převodem z účtů nebo složenkou;
- obědy si přihlašují a odhlašují zákonní zástupci žáků a zaměstnanci školy přímo přes systém příslušné školní jídelny vždy den předem, nejpozději do času stanoveného touto školní jídelnou, nikoliv prostřednictvím školy;
- organizace výdeje jídla a provozu jídelny včetně dohledů v jídelně je zakotvena ve Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny.

12 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žákům není povoleno v době mimo vyučování se zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned zaměstnanci školy vykonávající dohled.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu zaměstnance školy.
- Žák je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti práce, požární předpisy. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
- Žáci se řídí poučením o zásadách bezpečného chování během akcí školy a během školních prázdnin, které je prováděno pracovníky školy.
- Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce pořádané školou zbraně, nebezpečné předměty, zdravotně rizikové látky, pornografii, případně jiné věci, které ohrožují bezpečnost nebo mravní výchovu.
- V celém areálu školy a na veškerých akcích pořádaných školou není žákům dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné zdravotně rizikové látky (zejména drogy) a nabízet je ostatním žákům. Za porušení školního řádu je též považováno, pokud se žák dostaví do vyučování pod vlivem takových látek.

- Při tělesné výchově, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího, čímž se předchází možnosti vzniku úrazů a ohrožení zdraví žáka. Vyučující nedovolí, aby se žák účastnil příslušné činnosti, pokud neodloží nebo nezabezpečí ozdobné a jiné pro činnost nevhodné předměty proti možnosti zranění a zachycení. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, piercing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Žáci tyto předměty odkládají na místo určené vyučujícím.
- Ve škole a na akcích pořádaných školou je zakázána propagace všech hnutí potlačujících lidská práva a podporujících diskriminaci ve všech jejích formách.
- Žáci jsou ve vlastním zájmu povinni oznámit třídnímu učiteli, výchovnému poradci, školnímu metodikovi prevence, řediteli nebo jeho zástupcům jakékoliv projevy rizikového chování, nepřátelství, diskriminace a násilí, kterým byli ve škole vystaveni nebo je zjistí. Žáci jsou vhodným způsobem odpovídajícím jejich možnostem poučeni o tom, na koho se v případě výše uvedených jevů obrátit.

13 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- Žák má právo užívat zařízení školy, učební pomůcky a výukové materiály v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- Žák je veden k tomu, aby udržoval své pracovní místo v pořádku.
- Po dobu vzdělávání vedou pedagogičtí pracovníci žáka k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, dalšími vzdělávacími potřebami, a k nepoškození ostatního majetku školy.
- Žák nemanipuluje s vybavením učeben, s elektrickými spotřebiči, žaluziemi bez přítomnosti pedagogů.
- Úmyslné poškození majetku školy žáci (zákonní zástupci) nahradí, nebo nechají opravit na vlastní náklady, a to v nejbližším možném termínu bez zbytečných odkladů.
- Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší částky peněz. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli případně dalšímu zaměstnanci školy.

14 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

14. 1 Obecné zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci, zákonní zástupci žáků, popřípadě osoby, které vůči žákům plní vyživovací povinnost, byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení. Na konci každého školního roku je žákovi vypracováno otevřené širší slovní hodnocení edukačního nebo individuálního vzdělávacího plánu.
- Výsledky vzdělávání žáků na vysvědčení se po celou dobu docházky do školy hodnotí ve všech předmětech (s výjimkou PSPP) slovně včetně chování. Bude-li u některého žáka vhodnější způsob hodnocení klasifikací, bude hodnocen tímto způsobem.
- Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání se slovní hodnocení převede do klasifikace.
- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý, respektive desátý ročník.
- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání hodnocení žáka.

- Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Školním řádem. Jedná se o útoky, které nevyplývají z postižení žáků – je třeba brát v úvahu, že žák nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti. Ostatní výchovné problémy jsou řešeny speciálně pedagogickými prostředky ve spolupráci se zákonnými zástupci, nikoliv výchovným opatřením. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a. napomenutí třídního učitele,
 - b. důtku třídního učitele,
 - c. důtku ředitele školy
 - d. snížený stupeň z chování (slovní hodnocení).
- Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

- Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

14. 2 Zásady hodnocení žáka

- Hodnocení je žákovi srozumitelné a přichází bezprostředně po vyučovacím bloku nebo v průběhu samotného vzdělávání.
- Vždy se jedná o individuální vztahovou linii v hodnocení žáka, individuální pokrok, uplatňujeme individuální vztahovou normu – hodnotíme tedy cíle stanovené v Edukačním plánu, případně Individuálním vzdělávacím plánu.
- U některých žáků využíváme prvky formativního hodnocení, které umožňuje cílenou radu, vedení, návod ke zlepšení a motivaci pro další práci. U úzkostných žáků snižuje obavy ze selhání a posiluje jejich sebevědomí.
- Uplatňujeme přiměřenou náročnost.
- Uplatňujeme pedagogický takt vůči žákovi.
- Přihlížíme k věkovým zvláštnostem.
- Přihlížíme ke zvláštnostem vyplývajících z autismu.
- Připouštíme určitou indispozici.
- Opíráme se o dominantní kladné vlastnosti.
- Preferujeme pochvalu a pozitivní hodnocení, které je nejen odměnou, ale i stimulem k většímu úsilí (individuální odměny, pochvaly).
- Jako předpoklad úspěšné práce a možnosti ohodnotit žáka jemu srozumitelnou formou vytváříme žákům individuálně přizpůsobený motivační systém a učíme žáka tento systém pochopit a respektovat.
- Materiální a činnostní odměny za práci vždy doplňujeme sociální odměnou (nejčastěji slovní nebo gestem – např. potlesk).
- Hodnocení je motivující.

14. 3 Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při hodnocení na vysvědčení

- Každý pedagogický pracovník si musí vést průběžnou dokumentaci, která je podkladem pro hodnocení žáků.
- Na základě této dokumentace hodnotí žáka na vysvědčení, a to jen z probraného učiva.

- Pokud jeden vyučovací předmět vyučuje u daného žáka více pedagogů, po celý školní rok pedagogové průběh a výsledky vzdělávání spolu konzultují, zejména pracovní návyky, motivační systém, chování žáka a samotné osvojování výstupů vzdělávání. Do termínu pedagogické rady vážící se k danému pololetí, se musí tito pedagogové dohodnout na hodnocení žáka na vysvědčení.

14. 4 Sebehodnocení

- Sebehodnocení je jedna z forem hodnocení, jež přispívá k rozvoji zdravého sebevědomí a zvyšuje míru sebedůvěry, která je u našich žáků velmi důležitá. Snažíme se žákům poskytnout takové podmínky, aby zažívali pocit úspěchu. Pokud si žák věří, dané úkoly úspěšně zvládne, překonává snáze překážky a chápe, že chyba je přirozenou součástí procesu učení. Žáci jsou do sebehodnocení zapojováni na úrovni odpovídajícímu stupni jejich postižení. Sebehodnocení vede k větší aktivitě žáka a musí být vždy doplněno hodnocením učitele. Rozhodující je zapojení se do činnosti, snaha a zájem o činnost, výsledek činnosti není jediným kritériem pro hodnocení žáků.
- Žák je veden učitelem a zná kritéria hodnocení, která musí být srozumitelná. Žák se učí zhodnotit dle svých možností podíl na činnosti. Hodnotí se způsobem, kterému rozumí a jež nastaví učitel. Je veden návodnými otázkami učitele, na které se snaží reagovat. Může využívat určující symboly. U žáků s nejtěžším postižením se zaměřujeme na samotné zvyšování sebedůvěry.
- Nicméně pro některé žáky může být sebehodnocení problematicky uchopitelné pro deficit v oblasti sociálních a emočních dovedností a tím pádem nemusí plnit motivační funkci při vzdělávání – vždy k využívání sebehodnocení přistupujeme individuálně dle možností konkrétního žáka.

Zásady sebehodnocení:

- Vhodná náročnost
- Schopnost posoudit se objektivně (nadhodnocení, podhodnocení)
- Ohledy vůči věku, závažnosti postižení
- Možnost indispozice
- Uplatňování sebekritiky
- Pozitivní sebekritika
- Ocenění sama sebe
- Schopnost přiznat chybu

14. 5 Způsoby hodnocení

- Všichni žáci naší školy jsou hodnoceni na vysvědčení v předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování kombinací dvou způsobů:
 - **Slovní hodnocení** – je stručné a jasně rozlišuje klasifikační stupeň. Popisuje zřejmou úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu.
 - **Otevřené širší slovní hodnocení** – je obsáhlejší, nerozlišuje klasifikační stupeň. Detailně popisuje, co žák zvládá v jednotlivých předmětech, jakým způsobem pracuje, jak komunikuje, na jaké úrovni jsou jeho sociální dovednosti, pracovní návyky, volnočasové dovednosti a sebeobslužné dovednosti. Dále popisuje žákovo chování ve škole a na akcích pořádaných školou vzhledem k jeho individuálním možnostem a schopnostem uvědomování si důsledků svého chování, případně popisuje opatření k předcházení a zvládání nežádoucího chování, které může být důsledkem vyplývajícím z postižení sociálního chování, komunikace a představitivosti u žáků s autismem.
- Žáci jsou hodnoceni na vysvědčení ve všech předmětech daného školního vzdělávacího programu, podle kterého jsou vzděláváni, s výjimkou předmětu Komunikační a sociální dovednosti, a případně předmětu Řečová výchova (školní vzdělávací program ZŠS). Na vysvědčení jsou hodnoceni kombinací obou výše uvedených způsobů. V dokumentu nazvaném Hodnocení žáka se jedná o otevřené širší slovní hodnocení. Všichni žáci jsou v něm hodnoceni ve všech předmětech, a to i v předmětu speciálně pedagogické péče Komunikační a sociální dovednosti, neboť úroveň komunikačních a sociálních dovedností je z hlediska dalšího vývoje žáka s autismem a spolupráce s ním klíčová.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

14. 5. 1 Slovní hodnocení

- Níže uvedená tabulka slovního hodnocení umožňuje převedení slovního hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí klasifikací, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Dojde-li k převádění slovního hodnocení do klasifikace po druhém pololetí, bude žákovi vydáno vysvědčení, kde budou údaje za první pololetí proškrtnuty, a hodnocení druhého pololetí bude vyjádřeno klasifikačním stupněm.

- Dále převede škola slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání. Při převodu slovního hodnocení do klasifikace se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni slovní označení stupně hodnocení.

Stupně hodnocení prospěchu:

- Slovní hodnocení vypovídá o zvládnutí učiva žákem, samozřejmě za neustálého poskytnutí potřebné podpory vyplývající z charakteristiky postižení žáků s autismem.
- Tedy např. klasifikační stupeň 1 se uděluje, pokud žák zvládá zcela samostatně učivo předepsané ve školním vzdělávacím programu a následně v Edukačním plánu (případně IVP), vždy ale s poskytnutou potřebnou mírou strukturalizace, vizualizace a individualizace.

	KLASIFIKAČNÍ STUPNICE pro žáky ZŠ vzdělávané podle vzdělávacího programu ŠVP ZV Základ pro život				
PŘEDMĚT	1	2	3	4	5
ČJ, AJ, NJ	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
M, I	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
ČAJŠ, D, VKO, FY, CH, PŘ, Z, VKZ	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
HV	Je aktivní a snaživý, učivo zvládá zcela samostatně	Je snaživý, učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
VV	Je tvořivý a zručný, učivo zvládá zcela samostatně	Je zručný, učivo zvládá s mírnou pomocí	Při výkonu výtvarných dovedností potřebuje pomoc	Při výkonu výtvarných dovedností potřebuje trvalou pomoc	Dosud nezvládá výtvarné aktivity

TV	Je obratný a snaživý, učivo zvládá zcela samostatně	Je méně obratný, ale snaží se, učivo zvládá s mírnou pomocí	Při výkonu pohybových aktivit potřebuje pomoc	Při výkonu pohybových aktivit potřebuje trvalou pomoc	Dosud nezvládá pohybové aktivity
PČ	Je samostatný a zručný, učivo zvládá zcela samostatně	Je zručný, pracuje s mírnou pomocí	Při práci vyžaduje vedení	Pracuje s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá

	KLASIFIKAČNÍ STUPNICE pro žáky ZŠS vzdělávané podle vzdělávacího programu: ŠVP CESTA I – RVP ZŠS ŠVP CESTA II – RVP ZŠS				
PŘEDMĚT	1	2	3	4	5
ČJ, ČT PS RV	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
M, PO SV I	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
VU, ČAJS ČAS, ČAP VKZ	Učivo zvládá zcela samostatně	Učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
HV	Je aktivní a snaživý, učivo zvládá zcela samostatně	Je snaživý, učivo zvládá s mírnou pomocí	Učivo zvládá s pomocí	Učivo zvládá s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá
VV	Je tvořivý a zručný, učivo	Je zručný, učivo zvládá	Při výkonu výtvarných dovedností	Při výkonu výtvarných dovedností	Dosud nezvládá

	zvládá zcela samostatně	s mírnou pomocí	potřebuje pomoc	potřebuje trvalou pomoc	výtvarné aktivity
TV, POV ZDTV RHBTV	Je obratný a snaživý, učivo zvládá zcela samostatně	Je méně obratný, ale snaží se, učivo zvládá s mírnou pomocí	Při výkonu pohybových aktivit potřebuje pomoc	Při výkonu pohybových aktivit potřebuje trvalou pomoc	Dosud nezvládá pohybové aktivity
PČ PVV	Je samostatný a zručný, učivo zvládá zcela samostatně	Je zručný, pracuje s mírnou pomocí	Při práci vyžaduje vedení	Pracuje s trvalou pomocí	Učivo dosud nezvládá

Stupně hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou:

Hodnocení probíhá s přihlédnutím k věku, k postižení a mentální a morální vyspělosti žáka. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování, dodržování školního řádu během klasifikačního období. Problémy v chování se projednávají na pedagogické radě. Rodiče či zákonní zástupci jsou o chování žáka informováni třídním učitelem. Žák není hodnocen za poruchy chování, které jsou důsledkem jeho postižení, a to ani v případě, že se jedná o velmi závažné porušení chování.

	KLASIFIKAČNÍ STUPNICE		
	1	2	3
CHOVÁNÍ	Chování je přiměřené individuálním možnostem a schopnostem uvědomování si důsledků svého chování. Žák je vždy přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.	Chování je v rozporu s možnostmi uvědomování si důsledků svého chování, žák vědomě překračuje pravidla slušného chování a školní řád.	Chování je ve výrazném rozporu s možnostmi uvědomování si důsledků svého chování, žák se vědomě dopouští takových přestupků, kterými je vážně ohrožena výuka, bezpečnost nebo zdraví jeho i jiných osob.

14. 5. 2 Otevřené širší slovní hodnocení

Musí splňovat tyto kritéria:

- jednoznačnost
- srozumitelnost
- věcnost
- komplexnost
- pozitivní formulace
- individuální míru
- pedagogický takt a přiměřenost

Otevřené širší slovní hodnocení především popisuje:

- dosaženou úroveň žáka v konkrétních předmětech a klíčových kompetencích (na konci školního roku)
- potřebnou míru podpory (struktura, vizualizace, pomůcky, různá opatření apod.)
- pracovní návyky – samostatnost, denní režim a jeho používání, strukturované úkoly, pracovní a procesuální schémata, dobu soustředění, koncentraci pozornosti, počet úkolů, motivační systém
- socializaci v rámci třídy, školy a mimo školu – paralelní práce, skupinová práce, vztahy k žákům i pedagogům
- vztah k jednotlivým činnostem
- snahu, aktivitu žáka

14. 6 Kritéria hodnocení

- Úroveň zvládnutí učiva a míra osvojení cílů vzdělávání stanovených v Edukačním plánu, případně Individuálním vzdělávacím plánu, které jsou rozpracovanými ročníkovými (školními) výstupy v jednotlivých předmětech.
- Míra samostatnosti, případně míra pomoci potřebná při osvojování si učiva.
- Aktivita, vynaložené úsilí a snaha žáka při osvojování učiva.
- Aktivita, vynaložené úsilí a snaha žáka při aplikaci získaných vědomostí a dovedností v praxi, při řešení problémů, při přenosu zkušeností.
- Úroveň sociálních dovedností – jejich vývoj.
- Úroveň komunikačních dovedností – jejich vývoj.
- Vývoj žáka ve všech sledovaných oblastech.

- Dosažená úroveň jednotlivých klíčových kompetencí.
- Přístup k povinnostem.

14. 6. 1 Samostatná práce žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Práce ve strukturovaných krabicích, šanonech, sešitech atd. na činnosti nazvané samostatná práce bez pomoci pedagoga – opakování získaných dovedností, schopností a vědomostí.
- Samostatnost při provádění naučených jednotlivých dovedností, schopností a operací a použití vědomostí – ne na samostatné práci.
- Práce pod dohledem pedagoga – nácvik jednotlivých dovedností, schopností a získávání vědomostí atd. ve všech vyučovacích předmětech.
- Ústní zkoušení a písemné práce – zadávány dle individuálních možností žáků formou řízeného rozhovoru, pracovními listy atd.
- Úprava sešitů, úklid pracovní plochy.
- Domácí úkoly.
- Míra a způsob dopomoci při používání jednotlivých dovedností, schopností a vědomostí.
- Nepísemné výstupy – výrobky, výkresy, pracovní operace, cvičební úkony apod.

14. 6. 2 Skupinová práce žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Dosažená úroveň schopnosti kooperace s pedagogem, spolužákem, více spolužáky.
- Aktivita a vynaložená snaha.
- Zájem na konečném výsledku.

14. 6. 3 Chování žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Dodržování pravidel slušného chování.
- Chování ve škole.
- Chování na akcích školy, které se uskutečňují mimo školu.
- Vývoj v chování.

14. 7 Zásady pro celkové hodnocení

- Vzhledem k tomu, že všichni žáci naší školy jsou hodnoceni kombinací slovního hodnocení a otevřeného širšího slovního hodnocení, jsou možnosti celkového hodnocení žáků na vysvědčení tyto:
 - prospěl(a)
 - neprospěl(a)
 - nehodnocen(a)
- Žák je hodnocen stupněm prospěl(a), není-li v žádném povinném předmětu hodnocen slovně „... dosud nezvládá“.
- Žák je hodnocen stupněm neprospěl(a), je-li v některém z povinných vyučovacích předmětů hodnocen slovně „... dosud nezvládá“, nebo není-li z některého předmětu hodnocen na konci druhého pololetí.
- Žák je nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého povinného vyučovacího předmětu na konci prvního pololetí.
- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.

14. 8 Hodnocení v zájmových útvarech

Pro hodnocení žáka v zájmových útvarech se využívá dvou možností:

- pracoval(a) úspěšně – žák je velmi aktivní, tvořivý pracuje se zájmem
- pracoval(a) – žák je méně aktivní, bez většího zájmu

14. 9 Získávání podkladů pro hodnocení

- Průběžně žáka hodnotíme slovně (přímo po ukončení činnosti, do informativních deníčků, příp. žákovských knížek, a osobně s rodiči). Přímo při práci či bezprostředně po ukončení práce je žák ohodnocen pro něj srozumitelným způsobem – získá žádanou odměnu či žeton, který uplatní ve svém žetonovém hospodářství. Vždy dbáme na to, aby žák rozuměl hodnocení.
- Všichni pedagogové si v souladu s filozofií Strukturovaného učení vedou podrobné dokumentace nácviku jednotlivých dovedností a znalostí – každý vždy za jednotlivé činnosti, za které v rámci třídy odpovídá. Tato dokumentace slouží k sledování vývoje žáka a jako podklad k celkovému hodnocení žáka na vysvědčení a do Hodnocení žáka. Tyto dokumentace jsou

nezbytné z důvodu opakování použití jednotlivých úkolů (sešit zůstane i s výsledky hodnocení, ale strukturovaný šanon či krabice se rozloží pro opětovné použití).

- Podklady pro hodnocení získávají pedagogičtí pracovníci zejména: diagnostickým pozorováním žáka, sledováním jeho výkonů a potřebné míry pomoci, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- Informace o vzdělávání žáků jsou zákonným zástupcům předávány ústně při osobních pohovorech a konzultacích, písemně v informačních deníčcích, v žákovských knížkách a vysvědčením na konci každého pololetí.

14. 10 Podmínky nehodnocení žáka

- Žák není hodnocen v pololetí nebo na konci školního roku z důvodu:
 - dlouhodobá celková absence ze zdravotních důvodů (omluvená)
 - dlouhodobá celková absence (neomluvená)
 - uvolnění v jednotlivých předmětech ze zdravotních důvodů
- Dlouhodobou celkovou omluvenou absencí ze zdravotních důvodů je myšlena absence vyšší než 60% (nezapočítávají se hlavní a vedlejší prázdniny).
- V případě neomluvené absence do 10hodin na 1. stupni a do 12 hodin na 2. stupni za čtvrtletí škola kontaktuje zákonného zástupce a situaci s ním řeší. Pokud je neomluvená absence vyšší, či se nepodařilo situaci vyřešit, je zákonný zástupce písemnou formou vyzván k účasti na výchovné komisi, kde je celá skutečnost dále řešena. Pokud se nepodaří situaci ani touto formou vyřešit, může škola podat podnět k zahájení řízení o přestupku obecnímu úřadu, v jehož obvodu dítě žije. V případě podezření na spáchání trestného činu ohrožování výchovy dítěte škola kontaktuje OSPOD, Policii ČR.
- K nehodnocení žáka v případě neomluvené absence dochází při absenci vyšší než 20% (nezapočítávají se hlavní a vedlejší prázdniny).

Podrobnosti o přezkoušení v případě nehodnocení žáka:

- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září

následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

14. 11 Podrobnosti o opravných zkouškách

- Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- 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.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
- V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

14. 12 Podrobnosti o komisionálních zkouškách

- 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.
- Termín komisionální schůzky je sdělen zákonnému zástupci žáka písemně.
- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené příslušným Rámcovým vzdělávacím programem.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 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.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

15 Výchovná opatření

- Za vzorné chování a vzorné plnění povinností, za významný projev aktivity a iniciativy nebo statečný čin může být žák vyznamenán ústní nebo písemnou pochvalou při slavnostním shromáždění třídy, nebo školy:
 - třídním učitelem
 - ředitelem školy (příp. zástupcem ředitele školy)
 - orgánem státní správy ve školství
- Proviní-li se žák závažněji nebo opakovaně méně závažně proti školnímu řádu, mohou se mu podle závažnosti provinění uložit některá z těchto opatření:
 - napomenutí třídního učitele
 - důtka třídního učitele
 - důtka ředitele školy
- Při udělování výchovných opatření se postupuje podle závažnosti přestupků a podle výše uvedeného postupu.

- Pochvaly a výchovná opatření se projednávají a odsouhlasují na pedagogické radě a oznamují se písemně zákonným zástupcům žáka, zaznamenávají se do školní matriky, ředitelská výchovná opatření se zaznamenávají na vysvědčení.
- Výchovná opatření a hodnocení chování v případě neomluvené absence (NA):
 - 0-3 NA - napomenutí třídního učitele
 - 4-10/12 NA - důtka třídního učitele
 - 11/13-18 NA – důtka ředitele školy
 - 19-25 NA – II. stupeň z chování
 - 26 a výše – III. stupeň z chování

16 Hodnocení při distančním způsobu vzdělávání

- Hodnocení výsledků vzdělávání během distanční výuky probíhá prostřednictvím dálkových ICT technologií. Jako podklad pro hodnocení může např. sloužit:
 - video či audio záznam,
 - fotografie vypracovaného úkolu,
 - vypracované pracovní listy,
 - sdělení rodičů,
 - aj. dle charakteru zadaného úkolu.
- Pedagogové si do tabulek učiva zaznamenávají, které téma bylo s žákem probráno distančním způsobem, příp. které se nestihlo z důvodu distanční výuky probrat vůbec. Tento záznam je proveden i při širším slovním hodnocení žáka, kdy zejména pro hodnocení, které vychází pouze z podkladů pro hodnocení při distančním vzdělávání (nestihlo se ověřit), se uvede poznámka “DV“. Díky této poznámce může pedagog více individualizovat postup vzdělávání žáka v dalším období – např. se vrátí k ověření dovedností, jejich utvrzení apod.
- Pedagogové průběžně monitorují zapojení a aktivity všech žáků do distanční výuky, poskytují jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporují je v hledání řešení a motivují k dalšímu pokroku. Pedagogové směřují žáka ke zlepšení v oblastech, ve kterých potřebují rozvíjet své znalosti a schopnosti a motivují žáky k vlastnímu sebehodnocení splněných úkolů ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci.
- Pokud se žák do distanční výuky nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, je pedagog povinen zjistit důvody absence a ve spolupráci se zákonnými zástupci žáka hledat způsoby podpory a zapojení žáka do distanční výuky.

17 Závěrečná ustanovení

- Žáci školy jsou s tímto Školním řádem základní školy pravidelně seznamováni třídními učiteli v první den školního roku, nebo první den nástupu žáka do školy. Seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- Podle školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento Školní řád základní školy následujícím způsobem: webové stránky školy; v tištěné podobě u vchodů do budov školy, pro zaměstnance školy na sdílených dokumentech.

V Brně 28. 8. 2026

Mgr. Tomáš Musil
ředitel školy