



**Základní škola a mateřská škola Bukovany, okres Hodonín, příspěvková organizace
se sídlem Školní 132, 696 31 Bukovany**

Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Č.j.: 10/2026	Spisový / skartační znak: A.1. A5
Vypracovala:	Mgr. Jana Svobodová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. srpna 2026
Platnost ode dne:	1. září 2026
Změny v tomto vnitřním předpise jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento školní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 1.2 Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim školy, bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím, podmínky zacházení s majetkem a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání.
- 1.3 Pro školní družinu a školní jídelnu – výdejnu platí vedle tohoto školního řádu také jejich samostatné vnitřní řády.
- 1.4 Výrazy „žák“ a „zákonný zástupce“ zahrnují všechny osoby bez ohledu na pohlaví.
- 1.5 Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup; s jeho obsahem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy a žáci, zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu informováni.
- 1.6 Škola je školským zařízením typu malotřídní základní školy poskytujícím 1. stupeň vzdělávání.

2. Práva žáků a zákonných zástupců

2.1 Práva žáků: Žák má zejména právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a školního vzdělávacího programu,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,



- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; jeho vyjádření je věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- e) na bezpečné, důstojné a respektující prostředí, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, ponižováním a jinými formami špatného zacházení,
- f) na přiměřený odpočinek, uspokojování základních fyziologických potřeb a ochranu soukromí,
- g) na poskytování podpůrných opatření v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- h) zakládat v rámci školy žákovské samosprávné orgány, volit a být do nich volen a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu.

2.2 Práva zákonných zástupců: Zákonný zástupce nezletilého žáka má zejména právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- b) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání žáka,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- d) volit a být volen do školské rady za podmínek školského zákona,
- e) požádat o přezkoumání výsledku hodnocení žáka v případech a lhůtách stanovených školským zákonem.

3. Povinnosti žáků a zákonných zástupců

3.1 Povinnosti žáků: Žák je povinen:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, vnitřní řády prostor a zařízení, s nimiž byl seznámen, a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a tímto školním řádem,
- c) chovat se ohleduplně, slušně a respektujícím způsobem ke všem osobám,
- d) chránit zdraví své i ostatních, neohrožovat bezpečnost a bezodkladně oznámit úraz, zdravotní obtíže, vznik škody nebo rizikovou situaci zaměstnanci školy,
- e) šetrně zacházet se svěřenými učebnicemi, pomůckami a majetkem školy i ostatních osob,
- f) být vhodně a čistě oblečen a mít bezpečnou obuv; při činnostech vyžadujících zvláštní oděv nebo obuv je používat podle pokynů vyučujícího,
- g) dodržovat pravidla bezpečnosti při přesunech, při činnostech mimo školu a při práci s pomůckami.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců: Zákonný zástupce je povinen:

- a) zajistit, aby žák řádně docházel do školy nebo školského zařízení,



- b) na vyzvání ředitelky/ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s tímto školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a jejich změny,
- f) respektovat při komunikaci se zaměstnanci školy pravidla slušného a věcného jednání.

4. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

- 4.1 Vztahy ve škole jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, důvěře, spolupráci a dodržování pravidel slušného chování.
- 4.2 Zaměstnanci školy poskytují žákům a zákonným zástupcům pokyny pouze v rozsahu souvisejícím se vzděláváním, bezpečností, provozem školy a plněním školního řádu.
- 4.3 Informace o vzdělávání a provozu škola předává zejména prostřednictvím elektronického systému / žákovské knížky / e-mailu / webu školy. Zákonný zástupce je povinen kontaktní údaje udržovat aktuální a pravidelně sledovat sdělení školy.
- 4.4 Osobní údaje a informace o zdravotním stavu či poradenské pomoci škola zpracovává a chrání v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. Podrobnosti stanoví interní pravidla školy pro ochranu osobních údajů.
- 4.5 Žák může se svým problémem oslovit kteréhokoli zaměstnance školy; škola zajistí přiměřenou pomoc nebo zprostředkuje kontakt s příslušnou osobou.
- 4.6 Škola netoleruje žádné projevy šikany, kyberšikany, diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

5. Provoz a vnitřní režim školy

- 5.1 Budova školy je pro žáky otevřena od **7:25 hodin**. Žákům je umožněn vstup a pobyt nejméně 20 minut před začátkem vyučování.
- 5.2 Vyučování začíná v **7:45 hodin**. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Aktuální rozvrh hodin a rozvržení přestávek jsou zveřejněny ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 5.3 Orientační časové rozvržení:
 - 1. hodina 7.45–8.30,
 - 2. hodina 8.40–9.25,
 - 3. hodina 9.45–10.30,
 - 4. hodina 10.40–11.25,



5. hodina 11.35–12.20,

6. hodina 12.50–13.35.

- 5.4 Přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají nejméně 10 minut; přestávka po druhé vyučovací hodině trvá nejméně 15 minut. Případné zkrácení přestávek se řídí právními předpisy a zohledňuje fyziologické potřeby žáků.
- 5.5 Po příchodu do školy žák odloží oděv a obuv na určeném místě, prezouvá se do bezpečné a čisté obuvi a odejde do třídy. Ve škole se pohybuje pouze v určených prostorách.
- 5.6 O přestávkách se žáci řídí pokyny dozírajících zaměstnanců. Nevstupují bez dovolení do šaten, kabinetů, technických prostor, skladu ani do jiných prostor nepřístupných žákům.
- 5.7 Žák opouští budovu školy v době vyučování jen v souladu s pravidly uvolňování podle čl. 6. Po skončení vyučování nebo činnosti, pro kterou je přihlášen, školu bez zbytečného odkladu opustí, pokud nepřechází do školní družiny nebo na školní stravování.
- 5.8 Návštěvy vstupují do budovy po ohlášení a ověření účelu návštěvy. Pohyb návštěv v budově se řídí pokyny zaměstnanců školy.

6. Docházka, omlouvání a uvolňování z vyučování:

- 6.1 Zákonný zástupce doloží důvod nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, a to prostřednictvím elektronického systému / telefonicky / e-mailem. Po návratu žáka doloží omluvení v žákovské knížce nejpozději do 3 pracovních dnů, není-li s třídním učitelem dohodnuto jinak.
- 6.2 Předem známou nepřítomnost zákonný zástupce žádá před jejím započítáním. O uvolnění rozhoduje:
- a) vyučující příslušné vyučovací hodiny, jde-li nejvýše o jednu vyučovací hodinu,
 - b) třídní učitel, jde-li nejvýše o 2 vyučovací dny,
 - c) ředitelka/ředitel školy, jde-li o delší dobu.
- 6.3 Opuštění školy v průběhu vyučování je možné jen po předchozím uvolnění. Zákonný zástupce žáka osobně vyzvedne, nebo písemně uvede, že souhlasí se samostatným odchodem žáka, včetně přesného času odchodu.
- 6.4 Je-li to v konkrétním případě odůvodněné, zejména při časté nebo dlouhodobé absenci, může škola požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře jako součást omluvenky. Tento požadavek škola sdělí zákonnému zástupci předem, přiměřeně a v souladu s platnými doporučeními pro řešení omlouvání nepřítomnosti.
- 6.5 O uvolnění z vyučování předmětu, včetně tělesné výchovy, rozhoduje ředitelka na žádost zákonného zástupce v případech a za podmínek školského zákona. Má-li být žák uvolněn z tělesné výchovy na pololetí nebo školní rok, žádost se doloží posudkem registrujícího lékaře.



6.6 Neomluvenou nepřítomnost škola projednává se zákonným zástupcem a přijímá přiměřená výchovná a podpůrná opatření; podle okolností postupuje též vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo jinému příslušnému orgánu.

7. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

7.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, s ním přímo souvisejících činnostech a poskytování školských služeb. Žáci jsou prokazatelně seznamováni s pravidly bezpečného chování; poučení se opakuje podle potřeby, zejména před akcemi mimo školu a před prázdninami.

7.2 Žák je povinen ihned oznámit úraz, nehodu, vznik škody, zdravotní potíže, šikanu, násilí, výhrůžku, kyberšikanu nebo jinou rizikovou situaci zaměstnanci školy.

7.3 Každý úraz škola eviduje v knize úrazů a, jsou-li splněny právní podmínky, vyhotoví, předá, hlásí nebo zašle záznam o úrazu příslušným osobám a institucím.

7.4 Ve škole, školském zařízení, při vyučování i na akcích organizovaných školou je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety. Žákům je dále zakázáno užívat alkohol, jiné návykové látky, nikotinové výrobky, psychoaktivní látky a látky s psychoaktivními účinky, vstupovat pod jejich vlivem do školy nebo na školní akci, přechovávat je, distribuovat je, nabízet je nebo k jejich užívání navádět.

7.5 Je zakázáno vnášet, držet, používat nebo předávat zbraně, pyrotechniku, výbušniny, hořlaviny, nebezpečné chemické látky a jiné věci, které mohou ohrozit život, zdraví nebo majetek. Výjimku tvoří pomůcky určené pro výuku, používané podle pokynu a pod dohledem zaměstnance.

7.6 Je zakázáno jakékoli násilí, šikana, kyberšikana, diskriminace, ponižování, obtěžování, projevy nenávisti a jiné jednání narušující důstojnost, bezpečí nebo práva druhých. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům nebo žákům jsou zvláště závažným zaviněným porušením povinností podle školského zákona.

7.7 Při podezření na užití, držení nebo distribuci návykové či jiné nebezpečné látky zaměstnanec neprodleně zajistí bezpečí žáka a ostatních osob, vyrozumí vedení školy a postupuje podle interního krizového plánu. Je-li ohroženo zdraví nebo život, zajistí neodkladnou zdravotní pomoc. Vyžadují-li to okolnosti, škola vyrozumí zákonného zástupce, Policii České republiky nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí. Zaměstnanci neprovádějí osobní prohlídku žáka ani jeho věci.

7.8 Při jednání, které nasvědčuje ohrožení dítěte ve smyslu zákona o sociálně-právní ochraně dětí, škola oznamuje skutečnosti příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí bez zbytečného odkladu. V případě zvláště hrubých opakovaných slovních nebo úmyslných fyzických útoků postupuje ředitelka/ředitel též podle oznamovací povinnosti stanovené školským zákonem.

7.9 Podrobné role zaměstnanců, kontakty a postupy při mimořádné události jsou součástí neveřejného krizového plánu školy; tento plán není přílohou školního řádu.



8. Elektronická zařízení, záznamy a ochrana soukromí

- 8.1 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v době vyučování a na akcích školy je zakázáno.
- 8.2 V době vyučování mají být mobilní telefony vypnuté nebo v tichém režimu a uložené mimo pracovní plochu, pokud pedagogický pracovník neurčí jinak.
- 8.3 Omezení podle odstavce 1 se nepoužije, je-li použití zařízení nezbytné ze zdravotních důvodů; žák nebo zákonný zástupce tuto potřebu předem oznámí škole, pokud to okolnosti umožňují.
- 8.4 Bez předchozího souhlasu dotčené osoby a bez pokynu zaměstnance školy je zakázáno pořizovat, zveřejňovat nebo šířit obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy osob ve škole a na školních akcích. Pořizování záznamů pro výuku stanoví vyučující v souladu s právními předpisy.
- 8.5 Žák nenese do školy cennosti ani věci, které nesouvisí s výukou. Cenný předmět může uložit pouze na místě určeném školou nebo jej na pokyn vyučujícího předat do úschovy.

9. Akce mimo školu

- 9.1 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, a při akcích mimo toto místo zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Počet osob zajišťujících dohled se stanoví podle povahy akce, věku, zdravotního stavu a potřeb žáků; zpravidla nejvýše 25 žáků na jednu osobu zajišťující bezpečnost.
- 9.2 Žáci jsou před akcí prokazatelně poučeni o bezpečnosti, programu, pravidlech chování, místě a času srazu a rozchodu. Pokud sraz není ve škole, škola zajišťuje bezpečnost 15 minut před stanoveným časem srazu; zákonným zástupcům oznámí místo a čas srazu i ukončení akce nejméně 2 dny předem.
- 9.3 Pro zahraniční výjezd škola zařadí žáka pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce a po splnění zákonných podmínek zdravotního a odpovědnostního pojištění.
- 9.4 Chování žáka na akcích pořádaných školou je součástí hodnocení jeho chování.

10. Zacházení s majetkem

- 10.1 Žák šetrně zachází s majetkem školy, učebnicemi, učebními pomůckami, vybavením, majetkem spolužáků i zaměstnanců. Závadu nebo poškození ihned oznámí zaměstnanci školy.
- 10.2 Žák bez pokynu zaměstnance nemanipuluje s elektrickými spotřebiči, elektrickými rozvody, okny, zabezpečovacím zařízením, hasicími přístroji ani s technickým vybavením školy.
- 10.3 Učebnice a učební texty poskytnuté žákovi škola přebírá a vrací podle právních předpisů a stanovené evidence. Žák je chrání před poškozením, ztrátou a zničením.
- 10.4 Při vzniku škody škola zjistí okolnosti případu, projedná je se žákem a jeho zákonným zástupcem a uplatní náhradu škody v souladu s právními předpisy. Školní řád nezakládá



automatickou povinnost zákonného zástupce nahradit škodu; odpovědnost se posuzuje individuálně.

11. Školní stravování

- 11.1 Podmínky poskytování školního stravování jsou vymezeny tímto školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny – výdejny, případně ujednáním s provozovatelem stravovacích služeb.
- 11.2 Žák má při pobytu ve škole právo denně odebrat oběd. První den neplánované nepřítomnosti se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.
- 11.3 Přihlašování a odhlašování stravy, výše finančního normativu nebo úplaty, způsob úhrady, čas výdeje a pravidla odběru jídel škola zveřejní ve vnitřním řádu školní jídelny – výdejny.

12. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

12.1 Zásady hodnocení:

- a) Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Je srozumitelné, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka a doporučení školského poradenského zařízení.
- b) Předmětem hodnocení je průběh a výsledek vzdělávání žáka, jeho pokrok, míra naplnění kritérií, samostatnost, dovednosti a přístup ke vzdělávání. Chování se hodnotí odděleně; prospěch nesmí být snížen za porušení pravidel chování.
- c) Učitel seznamuje žáky s cíli, kritérii a způsoby hodnocení přiměřeně jejich věku. Průběžné hodnocení poskytuje žákovi užitečnou zpětnou vazbu a doporučení pro další práci.
- d) Žák i zákonný zástupce jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání informováni průběžně prostřednictvím žákovské knížky, elektronického systému a při konzultacích. V případě výrazného zhoršení prospěchu škola zákonného zástupce prokazatelně informuje bez zbytečného odkladu.
- e) Sebehodnocení žáka je přirozenou součástí vzdělávání; nenahrazuje hodnocení učitelem.

12.2 Podklady a kritéria pro hodnocení

- a) Podklady pro hodnocení učitel získává zejména soustavným pedagogickým pozorováním, sledováním výkonu a připravenosti žáka, ústními, písemnými, praktickými, pohybovými a tvořivými výkony, projekty, portfoliem a konzultacemi.
- b) Způsob ověřování učiva, rozsah a četnost hodnocení odpovídají věku žáka, povaze předmětu, očekávaným výstupům a individuálním potřebám žáka. Hodnocení nelze založit pouze na aritmetickém průměru známek ani na jediném typu výkonu.
- c) Učitel oznamuje žákovi výsledek hodnocení a jeho odůvodnění přiměřeně povaze výkonu bez zbytečného odkladu. Zákonnému zástupci zpřístupňuje průběžné výsledky způsobem podle článku 12.1d).



- d) Termíny rozsáhlejších písemných prací učitelé koordinují tak, aby nedocházelo k nepřiměřenému souběhu. Žák musí mít přiměřený čas na přípravu.
- e) Učitel vede průkaznou evidenci podkladů pro hodnocení po dobu nezbytnou pro doložení výsledku hodnocení a postupuje při tom v souladu s pravidly ochrany osobních údajů a spisové služby.

12.3 Způsoby a stupně hodnocení

- a) Na vysvědčení je hodnocení výsledků vzdělávání vyjádřeno klasifikací, slovním hodnocením nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka se souhlasem školské rady.
- b) Při klasifikaci se prospěch v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech vyjadřuje stupni: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.
- c) Chování se při klasifikaci hodnotí stupni: 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.
- d) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a), nehodnocen(a). Podmínky těchto stupňů se řídí vyhláškou o základním vzdělávání.
- e) Je-li žák z předmětu uvolněn, uvede se na vysvědčení „uvolněn(a)“. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, uvede se „nehodnocen(a)“.

12.4 Kritéria klasifikace

- a) **Stupeň 1 – výborný:** Žák bezpečně ovládá požadované učivo a dovednosti, samostatně je tvořivě uplatňuje, pracuje přesně a jeho výsledky jsou kvalitní; případné nedostatky jsou ojedinělé.
- b) **Stupeň 2 – chvalitebný:** Žák učivo a dovednosti ovládá v podstatě uceleně, převážně samostatně je používá; dopouští se menších nedostatků.
- c) **Stupeň 3 – dobrý:** Žák má v učivu a dovednostech dílčí mezery, při jejich používání potřebuje občasnou pomoc a dopouští se chyb, které s pomocí dokáže opravit.
- d) **Stupeň 4 – dostatečný:** Žák má v učivu závažnější mezery, dovednosti používá s obtížemi a se soustavnější pomocí; výsledky vykazují podstatné nedostatky.
- e) **Stupeň 5 – nedostatečný:** Žák si učivo a dovednosti neosvojil ani v základním rozsahu a nedokáže je uplatnit ani s pomocí; nedostatky brání dalšímu vzdělávání v předmětu.
- f) U předmětů praktického, uměleckého a výchovného zaměření se přihlíží zejména k úrovni osvojených dovedností, tvořivosti, samostatnosti, míře zapojení, pokroku a k individuálním předpokladům žáka. V tělesné výchově se přihlíží také ke zdravotnímu stavu žáka.

12.5 Hodnocení chování a výchovná opatření

- a) **Stupeň 1 – velmi dobré:** Žák dodržuje pravidla chování; méně závažných porušení se dopouští ojediněle a je přístupný nápravě.
- b) **Stupeň 2 – uspokojivé:** Žák se dopustí závažnějšího porušení pravidel nebo opakovaně méně závažných porušení, narušuje vzdělávání nebo ohrožuje bezpečnost a dosavadní opatření nevedla k nápravě.



- c) **Stupeň 3 – neuspokojivé:** Žák se dopouští zvláště závažných nebo opakovaných závažných porušení pravidel, jimiž vážně ohrožuje výchovu, bezpečnost, zdraví nebo důstojnost jiných osob či hrubě narušuje vzdělávání.
- d) Při hodnocení chování škola přihlíží k věku, okolnostem jednání, míře zavinění, dosavadnímu chování, účinnosti podpůrných a výchovných opatření i k individuálním potřebám žáka. Hodnocení chování není automatickým následkem konkrétního kázeňského opatření.
- e) Za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný či statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci může ředitelka/ředitel udělit pochvalu nebo jiné ocenění. Třídní učitel nebo pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výraznou školní iniciativu nebo déletrvající úspěšnou práci.
- f) Za porušení povinností lze uložit kázeňské opatření, které nemá právní důsledky pro žáka: napomenutí, důtku nebo důtku ředitelky/ředitele. Při volbě opatření se posuzuje povaha, závažnost, četnost a okolnosti jednání. Uložení opatření a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci; důtku ředitelky/ředitele se ukládá po projednání v pedagogické radě.
- g) Udělení pochvaly ředitelky/ředitele a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy. Pochvala ředitelky/ředitele se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

12.6 Slovní hodnocení a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Slovní hodnocení vyjadřuje úroveň dosaženého vzdělání ve vztahu k očekávaným výstupům, vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku žáka. Obsahuje posouzení vývoje, přístupu ke vzdělávání, silných stránek, oblastí ke zlepšení a doporučení pro další rozvoj.
- b) Pravidla pro převod slovního hodnocení na klasifikaci a naopak jsou uvedena Tabulce 1 níže.
- c) Žák se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje podpůrná opatření. Při jeho hodnocení škola respektuje jeho vzdělávací potřeby, poskytovaná podpůrná opatření a doporučení školského poradenského zařízení.
- d) Podpůrná opatření prvního stupně škola poskytuje i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a předchozího písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- e) Je-li žák vzděláván podle individuálního vzdělávacího plánu, hodnocení se řídí také tímto plánem a doporučením školského poradenského zařízení. U žáka s vývojovou poruchou učení může ředitelka/ředitel na žádost zákonného zástupce rozhodnout o použití slovního hodnocení.
- f) Při hodnocení žáka cizince, který plní povinnou školní docházku v České republice, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za významnou okolnost ovlivňující jeho výkon.

Tabulka 1 - Orientační převod slovního hodnocení na klasifikaci

Oblast	1	2	3	4	5
Ovládnutí učiva	ovládá bezpečně	ovládá	v podstatě ovládá	ovládá se značnými	neovládá



Oblast	1	2	3	4	5
				mezerami	
Myšlení a řešení úkolů	pohotovité, samostatné	převážně samostatné	s občasnou pomocí	s častou pomocí	nezvládá ani s pomocí
Vyjadřování	přesné a výstižné	zpravidla výstižné	s dílčími nepřesnostmi	se značnými obtížemi	výrazně nedostatečné
Aplikace vědomostí	samostatná a tvořivá	převážně samostatná	s pomocí učitele	jen se soustavnou pomocí	nezvládá
Přístup ke vzdělávání	aktivní a odpovědný	svědomitý	kolísavý	vyžaduje časté podněty	dlouhodobě bez potřebného úsilí

12.7 Postup při hodnocení na konci pololetí, přezkoumání a zkoušky

- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, ředitelka/ředitel určí náhradní termín tak, aby hodnocení proběhlo nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Nelze-li žáka hodnotit ani tehdy, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka/ředitel náhradní termín tak, aby hodnocení proběhlo nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- Zákonný zástupce může při pochybnostech o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ve lhůtě 3 pracovních dnů stanovené školským zákonem ředitelku/ředitele školy, popřípadě krajský úřad, o přezkoumání výsledků hodnocení.
- Opravné zkoušky konají žáci za podmínek § 53 školského zákona. Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky se organizují podle vyhlášky o základním vzdělávání.
- Podmínky individuálního vzdělávání, zkoušek individuálně vzdělaného žáka a zkoušek žáků plnících povinnou školní docházku v zahraničí se řídí školským zákonem a vyhláškou o základním vzdělávání; konkrétní termín, obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka/ředitel v souladu se školním vzdělávacím programem.

13. Závěrečná ustanovení

14. Závěrečná ustanovení

14.1 Tento školní řád ruší předchozí školní řád vydaný školou.

14.2 Ředitelka zveřejní školní řád způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole, prokazatelně s ním seznámí zaměstnance a žáky a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce.

14.3 Kontrolu dodržování tohoto školního řádu vykonává ředitelka školy.



Mgr. Jana Svobodová, ředitelka školy