



V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), vydávám pro základní školu, jejíž činnost vykonává Mateřská škola a základní škola Všešary, tento

ŠKOLNÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád upravuje:

- a) práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců,
- b) podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- c) provoz a vnitřní režim školy,
- d) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
- e) podmínky zacházení s majetkem školy,
- f) pravidla pro omlouvání nepřítomnosti žáků,
- g) podmínky školního stravování,
- h) pravidla používání informačních a komunikačních technologií.

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

II. PRÁVA ŽÁKŮ

Žák má právo:

1. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
3. na vyjádření vlastního názoru ve všech záležitostech týkajících se jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
4. na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování a zneužívání,
5. na bezpečné a podnětné prostředí,
6. na ochranu osobních údajů a soukromí,
7. na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
8. na respektování svých vzdělávacích potřeb a zdravotního stavu,
9. požádat o pomoc kteréhokoliv zaměstnance školy,

10. využívat služby školní družiny za podmínek stanovených vnitřním řádem školní družiny,
11. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, zejména žakovský parlament, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu.

III. POVINNOSTI ŽÁKŮ

Žák je povinen:

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
2. dodržovat školní řád a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy,
3. chovat se slušně a ohleduplně ke spolužákům, zaměstnancům školy a ostatním osobám,
4. chránit zdraví své i ostatních osob,
5. účastnit se výuky a dalších vzdělávacích aktivit organizovaných školou,
6. nosit do školy potřebné učební pomůcky a připravovat se na výuku,
7. udržovat pořádek ve škole i jejím okolí,
8. šetrně zacházet s majetkem školy i majetkem ostatních osob,
9. neprodleně oznámit zaměstnanci školy úraz, zdravotní potíže nebo vzniklou škodu,
10. dodržovat pravidla bezpečnosti při všech školních a mimoškolních aktivitách.

IV. POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ A UMĚLÉ INTELIGENCE

1. Mobilní telefony, chytré hodinky a další elektronická zařízení musí být po vstupu do budovy školy vypnuté a uloženy v aktovce. Zařízení nesmějí být používána během vyučování ani o přestávkách.
2. Použití elektronického zařízení je dovoleno pouze:
 - a) se souhlasem pedagogického pracovníka pro vzdělávací účely,
 - b) v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů,
 - c) v mimořádné situaci se souhlasem zaměstnance školy.
3. Potřebuje-li žák během pobytu ve škole kontaktovat zákonného zástupce, obrátí se na zaměstnance školy. Zákonný zástupce kontaktuje žáka v naléhavých případech prostřednictvím školy.
4. Bez předchozího souhlasu dotčených osob je zakázáno pořizovat ve škole a na akcích pořádaných školou fotografie, zvukové záznamy nebo videozáznamy žáků, zaměstnanců školy a dalších osob.
5. Je zakázáno zveřejňovat nebo šířit fotografie, záznamy, osobní údaje nebo jiné informace způsobem, který zasahuje do soukromí či důstojnosti jiné osoby, podporuje šikanu nebo kyberšikanu anebo poškozují dobré jméno školy.
6. Poruší-li žák tato pravidla, pedagogický pracovník jej vyzve k vypnutí a uložení zařízení. Neuposlechne-li žák výzvu nebo používá-li zařízení opakovaně v rozporu se školním řádem, může být žák vyzván k odevzdání zařízení do dočasné úschovy na bezpečném místě ve škole. Zařízení bude po skončení vyučování předáno žákovi nebo jeho zákonnému zástupci. Odmítne-li žák zařízení odevzdat, škola kontaktuje jeho zákonného zástupce a porušení řeší v souladu se školním řádem.
7. Opakované nebo závažné porušení těchto pravidel bude řešeno jako porušení školního řádu v souladu s pravidly pro ukládání výchovných opatření.
8. Škola doporučuje, aby žáci nenosili do školy drahá elektronická zařízení, která nepotřebují k výuce. Ztrátu nebo poškození zařízení je žák povinen bezodkladně oznámit zaměstnanci školy.

Odpovědnost za případnou škodu se posuzuje podle příslušných právních předpisů.

9. Žáci mohou využívat nástroje umělé inteligence pouze v souladu s pokyny vyučujícího. Při využití umělé inteligence je žák povinen tuto skutečnost uvést, pokud vyučující nestanoví jinak.
10. Vydávání práce vytvořené zcela nebo z podstatné části umělou inteligencí za vlastní práci žáka se považuje za porušení školních povinností.

V. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
2. na informace o škole a školských službách poskytovaných školou,
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
4. volit a být voleni do školské rady,
5. na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
6. po předchozí domluvě konzultovat vzdělávací nebo výchovné záležitosti s pedagogickými pracovníky školy,
7. požádat o uvolnění žáka z vyučování podle podmínek stanovených tímto školním řádem,
8. podávat podněty, připomínky a návrhy týkající se činnosti školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit pravidelnou docházku žáka do školy,
2. sledovat informace poskytované školou prostřednictvím systému Bakaláři,
3. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání nebo chování žáka a na výzvu pedagogického pracovníka se účastnit dohodnutého jednání týkajícího se vzdělávání, chování nebo bezpečnosti žáka,
4. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
5. oznamovat škole změny osobních a kontaktních údajů vedených ve školní matrice,
6. omlouvat nepřítomnost žáka v souladu s tímto školním řádem,
7. spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, výchovných nebo bezpečnostních problémů.

VI. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. Vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, důvěře a slušnosti.
2. Všichni účastníci vzdělávání respektují lidskou důstojnost, soukromí a osobnost ostatních osob.
3. Žáci i zákonní zástupci jsou povinni jednat se zaměstnanci školy zdvořile a respektovat jejich pokyny vydané v souladu s právními předpisy.

4. Zaměstnanci školy jednají se žáky a zákonnými zástupci profesionálně, nestranně a s respektem.
5. Hrubé, urážlivé, agresivní nebo vyhrožující jednání vůči zaměstnancům školy, žákům nebo zákonným zástupcům není přípustné.
6. Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci probíhá zejména prostřednictvím:
 - systému Bakaláři,
 - služebního e-mailu,
 - telefonu,
 - osobních konzultací.
7. Zákonní zástupci respektují pracovní dobu zaměstnanců školy a sjednávají osobní schůzky předem.
8. Zaměstnanci školy neposkytují informace o žácích jiným osobám než zákonným zástupcům nebo osobám k tomu oprávněným právními předpisy.

VII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Organizace provozu školy

1. Budova základní školy je pro žáky otevřena od 7:30 hodin.
2. Žáci navštěvující ranní školní družinu mohou vstupovat do budovy od 6:45 hodin.
3. Vyučování začíná v 8:00 hodin.
4. Žáci přicházejí do školy tak, aby byli nejpozději v 7:55 hodin ve své třídě připraveni na výuku.
5. Po příchodu do školy se žáci prezouvají a odkládají svrchní oděv na určené místo.
6. V průběhu vyučování je vstup cizích osob do budovy možný pouze po ohlášení zaměstnanci školy.

Přestávky

1. Přestávky slouží k odpočinku, přípravě na vyučování a osobní hygieně.
2. Žáci se během přestávek chovají bezpečně a řídí se pokyny dozorujících zaměstnanců.
3. Je zakázáno:
 - běhat po chodbě a schodišti,
 - vyklánět se z oken,
 - manipulovat s okny, roletami a elektrickými zařízeními,
 - házet předměty z oken,
 - opouštět areál školy bez souhlasu zaměstnance školy.

Vstup zákonných zástupců a návštěv školy

1. Zákonní zástupci a ostatní návštěvníci školy vstupují do budovy pouze po ohlášení zaměstnanci školy.
2. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno pohybovat se po budově školy bez vědomí zaměstnance školy.
3. Zákonní zástupci respektují organizaci výuky a nenarušují její průběh.

Režim při akcích mimo školu

1. Na školních výletech, exkurzích, plaveckém výcviku, školách v přírodě, soutěžích a dalších akcích pořádaných školou platí školní řád v plném rozsahu.
2. Žáci jsou povinni dodržovat pokyny pedagogického doprovodu a pravidla bezpečnosti.
3. Porušení školního řádu na akci školy bude řešeno výchovnými opatřeními. Je-li to nezbytné pro zajištění bezpečnosti, může škola po individuálním posouzení stanovit pro účast žáka přiměřená organizační nebo bezpečnostní opatření.

VIII. DOCHÁZKA DO ŠKOLY A OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

Docházka žáků

1. Žák je povinen docházet do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se všech povinných vzdělávacích aktivit organizovaných školou.
2. Účast na akcích organizovaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu, je pro žáky povinná.
3. Žák je povinen doplnit si zameškané učivo po návratu do školy.

Omlouvání nepřítomnosti

1. Nepřítomnost žáka je zákonný zástupce povinen oznámit škole bez zbytečného odkladu.
2. Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím systému Bakaláři nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
3. Ve výjimečných, individuálně odůvodněných případech, zejména při podezření na zanedbávání školní docházky, může škola požadovat doložení nepřítomnosti potvrzením od lékaře. Zákonný zástupce musí být o tomto požadavku předem prokazatelně informován; potvrzení nelze vyžadovat zpětně za již proběhlou nepřítomnost.
4. Pokud není nepřítomnost řádně omluvena, bude považována za neomluvenou absenci.

Uvolňování z vyučování

1. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny nebo části vyučování schvaluje vyučující.
2. Uvolnění na jeden den schvaluje třídní učitel.
3. Uvolnění na více dnů schvaluje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
4. Žádost o dlouhodobější uvolnění musí být podána s dostatečným předstihem.
5. Uvolnění z rodinných důvodů není nárokové.

Odchod žáka během vyučování

1. Žák může být uvolněn z vyučování pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce prostřednictvím systému Bakaláři.
2. Za bezpečnost žáka po jeho odchodu ze školy odpovídá zákonný zástupce.
3. Okamžikem řádného odchodu žáka ze školy končí dohled školy nad žákem.

Neomluvená absence

1. Neomluvená absence je považována za porušení školního řádu.
2. Opakované neomluvené absence budou řešeny se zákonnými zástupci.
3. V případě závažného nebo opakovaného porušování školní docházky bude škola postupovat v souladu s platnými právními předpisy a může informovat příslušné orgány.

Distanční vzdělávání

Pokud jsou splněny podmínky stanovené školským zákonem, škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem. Žáci jsou povinni se distančního vzdělávání účastnit.

Způsob komunikace, zadávání a odevzdávání úkolů a organizaci distančního vzdělávání stanoví škola s ohledem na individuální podmínky a možnosti žáků.

Nepřítomnost při distančním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce stejným způsobem jako při prezenční výuce, tedy prostřednictvím systému Bakaláři.

IX. ŠKOLNÍ DRUŽINA

1. Školní družina je školské zařízení určené k zájmovému vzdělávání žáků školy.
2. Činnost školní družiny se řídí Vnitřním řádem školní družiny.
3. O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky.
4. Docházka do školní družiny je po přijetí žáka závazná v rozsahu uvedeném v přihlášce.
5. Odchody žáků ze školní družiny se řídí údaji uvedenými v přihlášce.
6. Změnu odchodu nebo mimořádné uvolnění žáka lze provést pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce nebo prostřednictvím systému Bakaláři.
7. Telefonické změny odchodů nejsou z bezpečnostních důvodů akceptovány.
8. Za žáka přebírá školní družina odpovědnost po skončení vyučování a předání žáka vychovatelce.
9. Po odchodu žáka ze školní družiny přebírá odpovědnost za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo osoba uvedená v přihlášce.
10. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině je stanovena zřizovatelem školy v souladu s platnými právními předpisy. Podmínky úhrady a případného osvobození nebo snížení úplaty upravuje Vnitřní řád školní družiny.

X. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

1. Školní stravování je zajišťováno prostřednictvím školní jídelny – výdejny.
2. Podrobnosti o organizaci stravování, způsobu objednávání a odhlašování stravy, způsobu úhrady stravného a dalších podmínkách stanoví Vnitřní řád školní jídelny – výdejny.
3. Žáci dodržují při stravování pravidla slušného chování a kultury stolování a řídí se pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců zajišťujících stravování.
4. V případě nepřítomnosti žáka má zákonný zástupce nárok odebrat dotovaný oběd pouze první den neplánované nepřítomnosti žáka.
5. V dalších dnech nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit v souladu s pravidly stanovenými Vnitřním řádem školní jídelny – výdejny.
6. Neodhlášená strava v době nepřítomnosti žáka bude účtována v plné výši dle platných právních předpisů.

XI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a všech činnostech organizovaných školou.
2. Žáci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Každý úraz, zdravotní obtíže nebo mimořádnou událost oznámí žák bezodkladně zaměstnanci školy.

Úrazy

1. Každý školní úraz musí být neprodleně oznámen pedagogickému pracovníkovi.
2. Úraz bude evidován v souladu s platnými právními předpisy.
3. Zákonný zástupce bude o úrazu informován bez zbytečného odkladu.

Léky a zdravotní stav

1. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o zdravotních omezeních žáka, zdravotních obtížích a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.
2. Zaměstnanci školy běžně nepodávají žákům léky. Podávání léků nebo poskytování jiné pravidelné zdravotní podpory je možné na základě předchozí písemné dohody mezi školou a zákonným zástupcem, případně podle doporučení ošetřujícího lékaře.
3. U žáka s chronickým onemocněním nebo jinými závažnými zdravotními potřebami může škola ve spolupráci se zákonným zástupcem a podle potřeby také s ošetřujícím lékařem zpracovat individuální zdravotní nebo bezpečnostní plán. V něm se stanoví zejména postup při zhoršení zdravotního stavu žáka, způsob poskytnutí potřebné podpory a kontaktní osoby.
4. Při náhlém zhoršení zdravotního stavu nebo úrazu poskytne škola žákovi nezbytnou první pomoc, bez zbytečného odkladu informuje jeho zákonného zástupce a podle povahy a závažnosti zdravotního stavu přivolá zdravotnickou záchrannou službu.
5. Žák, který vykazuje příznaky akutního infekčního onemocnění nebo jiné zdravotní obtíže, jež by mohly ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních osob, bude oddělen od ostatních žáků za současného zajištění dohledu. Škola o této skutečnosti bezodkladně informuje zákonného zástupce, který zajistí jeho převzetí.
6. V naléhavé situaci postupuje škola v nejlepším zájmu žáka a v souladu se zásadami poskytování první pomoci.

Klíšťata a použití repelentu

1. V případě nálezu klíštěte může být klíště odstraněno zaměstnancem školy na základě předem uděleného písemného souhlasu zákonného zástupce.
2. Při pobytu venku nebo v přírodě může být na základě písemného souhlasu zákonného zástupce použit repelentní přípravek dodaný zákonným zástupcem dítěte.
3. Podrobnosti stanoví samostatný souhlas zákonného zástupce s odstraněním klíštěte a použitím repelentu.

Zakázané jednání a předměty

Žákům je ve škole, v areálu školy a při všech akcích pořádaných školou zakázáno:

1. přinášet, držet, užívat, nabízet nebo předávat alkoholické nápoje, tabákové a nikotinové výrobky,

elektronické cigarety, návykové látky a jiné zdraví škodlivé látky; dále přinášet, nabízet nebo konzumovat energetické nápoje,

2. přicházet do školy nebo se účastnit školní akce pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
3. přinášet nebo používat zbraně, jejich napodobeniny, pyrotechniku, výbušniny, hořlaviny a jiné předměty nebo látky způsobící ohrožit zdraví či bezpečnost osob; to neplatí pro předměty používané se souhlasem pedagogického pracovníka při vzdělávání,
4. manipulovat s otevřeným ohněm, zápalkami, zapalovači, elektrickými zařízeními nebo jiným technickým vybavením bez souhlasu zaměstnance školy,
5. bez souhlasu zaměstnance školy opustit v době vyučování, o přestávce nebo během jiné činnosti organizované školou budovu či jiné určené místo,
6. dopouštět se fyzického nebo slovního násilí, vyhrožování, zastrašování, ponižování nebo jiného jednání ohrožujícího bezpečnost či důstojnost jiné osoby,
7. vytvářet, podporovat nebo šířit nebezpečné výzvy, návody či obsah, který může vést k ohrožení zdraví, života, bezpečnosti nebo důstojnosti osob, a to včetně jednání prostřednictvím internetu a sociálních sítí,
8. navádět jinou osobu k jednání, které je v rozporu se školním řádem nebo může ohrožit její zdraví či bezpečnost.

Porušení těchto zákazů se posuzuje podle závažnosti konkrétního jednání a může být řešeno výchovným opatřením. Pokud jednání nasvědčuje spáchání přestupku nebo trestného činu nebo ohrožuje dítě, škola postupuje podle platných právních předpisů a informuje příslušné orgány.

Pohyb v přilehlém parku

Pro činnost školy jsou určeny budova školy, přístupová komunikace, zpevněné plochy před budovou, plochy pro parkování a zeleň bezprostředně přiléhající k budově školy. Pro běžný příchod do školy a odchod ze školy se využívá přístupová komunikace a zpevněná plocha před budovou školy.

Zbývající část pozemku v okolí školy (dále jen „park“) není součástí pronajatého areálu školy a může představovat zvýšené bezpečnostní riziko.

Žáci nesmějí do parku vstupovat ani se v něm pohybovat bez doprovodu a přímého dohledu zaměstnance školy. Vstup žáků do parku v rámci vzdělávání nebo jiné činnosti organizované školou je možný pouze na pokyn zaměstnance školy a za dodržení stanovených bezpečnostních pravidel.

Zákonní zástupci a další doprovázející osoby při přivádění nebo vyzvedávání žáka do parku nevstupují a využívají přístupovou komunikaci a zpevněnou plochu před budovou školy.

XII. PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

1. Škola vytváří bezpečné prostředí založené na vzájemném respektu, spolupráci, slušnosti a ohleduplnosti.
2. Žáci jsou povinni chovat se tak, aby svým jednáním neohrožovali zdraví, bezpečnost ani důstojnost ostatních osob.
3. Za nepřipustné chování se považuje zejména:
 - úmyslné ubližování spolužákům,
 - fyzické nebo slovní napadání,
 - posmívání, zesměšňování a ponižování,
 - opakované schválnosti a obtěžování,
 - vylučování spolužáků z kolektivu,

- ničení nebo poškození cizích věcí,
 - pořizování fotografií, zvukových nebo obrazových záznamů bez souhlasu dotčených osob,
 - nevhodné využívání informačních a komunikačních technologií vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy.
4. Každý žák má právo obrátit se se svým problémem na kteréhokoliv zaměstnance školy.
 5. Zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost projevům šikany, kyberšikany a dalším formám rizikového chování a postupují v souladu s Minimálním preventivním programem školy a příslušnými metodickými doporučeními MŠMT.
 6. Prokázané případy šikany, kyberšikany nebo jiného závažného nevhodného chování budou řešeny výchovnými opatřeními podle pravidel hodnocení chování žáků.

XIII. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

1. Žáci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem školy, učebnicemi, školními pomůckami, vybavením učeben a dalšími svěřenými prostředky.
2. Žáci jsou povinni udržovat své pracovní místo a okolí v pořádku.
3. Každé poškození nebo ztrátu majetku školy oznámí žák neprodleně zaměstnanci školy.
4. Způsobí-li žák škodu, škola její vznik a okolnosti projedná se žákem a jeho zákonným zástupcem. Náhrada škody se řeší v souladu s příslušnými právními předpisy. Žákům nejsou dovoleny svévolné zásahy do zařízení školy ani manipulace s technickým vybavením bez souhlasu zaměstnance školy.
5. Žáci nemají do školy přinášet větší finanční částky, cennosti ani zařízení, která nesouvisejí s výukou. Ztrátu nebo poškození věci oznámí žák bezodkladně zaměstnanci školy. Odpovědnost za vzniklou škodu se posuzuje podle příslušných právních předpisů.
6. Učebnice a další školní pomůcky zapůjčené školou jsou žáci povinni vrátit v přiměřeném stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.

XIV. PODNĚTY A STÍŽNOSTI

1. Škola podporuje otevřenou komunikaci mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.
2. Podněty a připomínky týkající se vzdělávání nebo chování žáka řeší zákonní zástupci přednostně s příslušným pedagogickým pracovníkem.
3. Není-li záležitost vyřešena, mohou se zákonní zástupci obrátit na ředitelku školy.
4. Stížnosti lze podat:
 - osobně,
 - písemně,
 - prostřednictvím datové schránky,
 - prostřednictvím elektronické pošty.
5. Anonymní podání bude škola posuzovat podle závažnosti sdělovaných skutečností.
6. Škola vyřizuje podněty a stížnosti bez zbytečného odkladu.

XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XVI. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: 25. 8. 2026.

XVII. Tento školní řád byl schválen školskou radou dne: 21. 9. 2026

XVIII. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a je k dispozici v budově školy.

XIX. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci a žáci školy. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

XX. Ruší se předchozí školní řád vydaný dne 1. 1. 2025.

XXI. Tento školní řád nabývá účinnosti dne

Ve Všeštech dne 21. 9. 2026

Ing. Kateřina Znamenáčková, DiS.
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 1

PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

I. OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ

1. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků jsou nedílnou součástí školního řádu.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů stanovených školním vzdělávacím programem.
3. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné a přiměřené věku žáka.
4. **Při hodnocení pedagogický pracovník přihlíží zejména:**
 - a) k individuálním vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka,
 - b) k jeho věku a stupni vývoje,
 - c) k jeho zdravotnímu stavu,
 - d) k doporučením školského poradenského zařízení,
 - e) k podmínkám, které mohou ovlivnit jeho výkon,
 - f) k pokroku, kterého žák v průběhu vzdělávání dosáhl.
5. Hodnocení poskytuje žákovi a jeho zákonnému zástupci zpětnou vazbu o dosažených výsledcích, pokroku, silných stránkách a oblastech, na které je potřeba se dále zaměřit.
6. Hodnocení nesmí být prostředkem ponižování, nátlaku nebo trestání žáka. Pedagogický pracovník hodnotí výsledky vzdělávání a chování žáka, nikoliv jeho osobnost.
7. Chování žáka se neposuzuje v rámci hodnocení výsledků vzdělávání v jednotlivých vyučovacích předmětech. Porušení školního řádu nesmí být důvodem ke zhoršení známky z vyučovacího předmětu.
8. Žáka nelze hodnotit ani kázeňsky postihovat za jednání nebo pochybení jeho zákonného zástupce.
9. Pedagogický pracovník seznamuje žáky předem s požadavky, kritérii a způsobem hodnocení přiměřeně jejich věku.
10. Zákonný zástupce je o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka informován zejména prostřednictvím systému Bakaláři, při třídních schůzkách, během individuálních konzultací a dalšími dohodnutými způsoby.

II. ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ

1. Podklady pro hodnocení získává pedagogický pracovník zejména:
 - a) soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na výuku,
 - b) sledováním práce žáka při vyučování,
 - c) ústním, písemným, praktickým, pohybovým nebo grafickým ověřováním znalostí a dovedností,
 - d) písemnými pracemi, testy a diktáty,
 - e) samostatnou a skupinovou prací,
 - f) projektovými úkoly a prezentacemi,
 - g) vedením pracovních sešitů, portfolia a dalších výstupů žáka,
 - h) aktivitou, tvořivostí a schopností spolupracovat,
 - i) plněním přiměřené domácí přípravy,
 - j) konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky,
 - k) podklady a doporučeními školského poradenského zařízení.
2. Pedagogický pracovník využívá různé formy ověřování znalostí a dovedností tak, aby hodnocení nevycházelo pouze z jednoho druhu výkonu nebo jediné práce žáka.

3. Při získávání podkladů přihlíží pedagogický pracovník k charakteru vyučovacího předmětu, věku žáka a jeho individuálním vzdělávacím potřebám.
4. Podklady pro hodnocení musí být získávány průběžně v průběhu celého klasifikačního období.
5. Jedna písemná práce nebo jeden neúspěšný výkon nemohou být samy o sobě jediným podkladem pro výsledné hodnocení žáka za pololetí.
6. Pedagogický pracovník oznamuje žákovi výsledek hodnocení bez zbytečného odkladu a přiměřeně jeho věku hodnocení zdůvodní. Upozorní na přednosti výkonu, vysvětlí nedostatky a doporučí způsob dalšího zlepšení.
7. Výsledky hodnocení pedagogický pracovník průběžně zaznamenává do systému Bakaláři, případně do další pedagogické dokumentace školy.
8. Písemné práce většího rozsahu oznámí vyučující žákům předem. V jednom dni by žáci neměli psát více než jednu předem oznámenou písemnou práci většího rozsahu.
9. Pedagogický pracovník uchovává podklady rozhodné pro hodnocení po dobu příslušného klasifikačního období, případně po dobu nezbytnou k vyřízení žádosti o přezkoumání hodnocení.

III. PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ

1. V průběhu pololetí jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny zejména klasifikací, slovním hodnocením, kriteriálním hodnocením, motivačními symboly nebo kombinací těchto způsobů.
2. Motivační symboly, razítka, body, procenta a jiná pomocná vyjádření slouží zejména k průběžné zpětné vazbě. Při hodnocení na vysvědčení musí být převedeny do způsobu hodnocení stanoveného školskými právními předpisy a těmito pravidly.
3. Výsledné hodnocení za pololetí není aritmetickým průměrem průběžných známek. Pedagogický pracovník přihlíží k významu jednotlivých podkladů, náročnosti úkolů, soustavnosti práce, samostatnosti a pokroku žáka.
4. Domácí příprava může sloužit jako jeden z podkladů pro hodnocení, nesmí však být jediným nebo rozhodujícím podkladem pro výsledné hodnocení za pololetí. Při jejím hodnocení pedagogický pracovník přihlíží k věku žáka, jeho možnostem a míře samostatnosti.
5. Pokud se žák na hodnocený výkon nemohl připravit nebo jej vykonat z vážných důvodů, pedagogický pracovník mu podle okolností umožní splnění v náhradním termínu nebo jinou přiměřenou formou.

IV. SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

1. Sebehodnocení je součástí vzdělávacího procesu a přispívá k rozvoji odpovědnosti žáka za vlastní vzdělávání.
2. Žáci jsou přiměřeně svému věku vedeni zejména k tomu, aby:
 - a) posuzovali vlastní výsledky a pokrok,
 - b) pojmenovali, co se jim daří a v čem potřebují pomoc,
 - c) porovnávali svůj výkon s předem stanovenými kritérii,
 - d) přijímali zpětnou vazbu,
 - e) stanovovali si dosažitelné cíle pro další učení,
 - f) dokázali ocenit práci vlastní i práci ostatních.
3. Sebehodnocení žáka nenahrazuje hodnocení pedagogickým pracovníkem, ale vhodným způsobem je doplňuje.

V. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ KLASIFIKACÍ

Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech hodnotí těmito stupni:

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

Při stanovení stupně prospěchu se posuzuje zejména:

- a) míra dosažení očekávaných výstupů,
- b) kvalita a rozsah osvojených znalostí a dovedností,
- c) schopnost získané znalosti a dovednosti používat,
- d) samostatnost, tvořivost a schopnost řešit úkoly,
- e) přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost projevu,
- f) aktivita a přístup žáka ke vzdělávání,
- g) kvalita výsledků činnosti,
- h) pokrok žáka s ohledem na jeho individuální předpoklady.

VI. KRITÉRIA STUPŇŮ PROSPĚCHU

1 – výborný

Žák dosahuje očekávaných výstupů uceleně, přesně a úplně. Osvojené poznatky a dovednosti používá samostatně, správně a tvořivě. Dokáže vyhledávat a využívat informace, řešit přiměřené úkoly a srozumitelně vyjadřovat své myšlenky. Pracuje aktivně, soustavně a zpravidla bez výraznější pomoci. Případné drobné chyby dokáže po upozornění samostatně opravit.

2 – chvalitebný

Žák dosahuje očekávaných výstupů v podstatě uceleně a správně. Osvojené poznatky a dovednosti používá většinou samostatně. Dopouští se menších chyb nebo nepřesností, které zpravidla dokáže po upozornění odstranit. Jeho projev a výsledky práce mají jen drobné nedostatky. Při práci potřebuje pouze občasnou podporu nebo vedení.

3 – dobrý

Žák dosahuje podstatné části očekávaných výstupů, v jeho znalostech a dovednostech se však objevují mezery. Při používání osvojených poznatků se dopouští chyb a jeho výkon není vždy přesný nebo úplný. Samostatné úkoly řeší s obtížemi a potřebuje častější vedení, pomoc nebo podnět pedagogického pracovníka. S podporou dokáže chyby částečně odstranit a pokračovat v dalším vzdělávání.

4 – dostatečný

Žák dosahuje očekávaných výstupů pouze částečně a má v osvojených znalostech a dovednostech závažné nedostatky. Při práci je málo samostatný, dopouští se podstatných chyb a osvojené poznatky používá pouze s výraznou pomocí pedagogického pracovníka. Jeho projev a výsledky práce vykazují závažné nedostatky. Přes obtíže má předpoklady dosáhnout základních očekávaných výstupů při soustavné podpoře a zvýšeném úsilí.

5 – nedostatečný

Žák očekávaných výstupů nedosahuje ani v základní míře. Má závažné a ucelené nedostatky ve znalostech a dovednostech, osvojené poznatky nedokáže použít ani s výraznou pomocí pedagogického pracovníka. Závažné chyby nedokáže opravit a jeho znalosti a dovednosti mu neumožňují úspěšně pokračovat v dalším vzdělávání bez zásadního doplnění učiva.

VII. HODNOCENÍ PŘEDMĚTŮ S PŘEVAHOU VÝCHOVNÉHO, PRAKTICKÉHO NEBO POHYBOVÉHO ZAMĚŘENÍ

1. V předmětech s převahou výchovného, praktického nebo pohybového zaměření se hodnotí zejména:
 - a) aktivní přístup k činnosti,
 - b) míra dosažení očekávaných výstupů,
 - c) tvořivost a samostatnost,
 - d) osvojení potřebných dovedností a návyků,
 - e) schopnost spolupráce,
 - f) vztah k činnosti a zájem o ni,
 - g) estetické vnímání a vyjádření,
 - h) v tělesné výchově také pohybové schopnosti s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a individuálním možnostem žáka.
2. Míra vrozeného nadání, tělesné dispozice nebo zdravotní omezení nesmějí být samy o sobě důvodem pro zhoršení hodnocení.
3. V tělesné výchově se přihlíží zejména k individuálnímu pokroku, aktivitě, snaze, dodržování pravidel a bezpečnosti.

VIII. SLOVNÍ A KTERIÁLNÍ HODNOCENÍ

1. Slovní hodnocení popisuje úroveň dosažených výsledků vzdělávání žáka ve vztahu k očekávaným výstupům, jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.
2. Slovní hodnocení obsahuje zejména:
 - a) posouzení dosažených znalostí a dovedností,
 - b) zhodnocení vývoje a pokroku žáka,
 - c) zhodnocení přístupu žáka ke vzdělávání,
 - d) pojmenování jeho silných stránek,
 - e) upozornění na oblasti, které je potřeba dále rozvíjet,
 - f) doporučení pro další vzdělávání.
3. Slovní hodnocení musí být věcné, srozumitelné a jednoznačné. Nesmí obsahovat urážlivé, ironické nebo jinak znevažující formulace.
4. Za slovní hodnocení se považuje také kriteriální hodnocení, při němž je výkon žáka posuzován podle míry naplnění předem stanovených kritérií.
5. O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitelka školy v souladu se školským zákonem. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce.
6. Klasifikaci lze doplnit slovním hodnocením.

IX. PŘEVOD SLOVNÍHO HODNOCENÍ NA KLASIFIKACI

1. Pokud je potřeba převést slovní hodnocení na klasifikaci nebo klasifikaci na slovní hodnocení, vychází škola z míry dosažení očekávaných výstupů a z kritérií uvedených v těchto pravidlech.
2. Orientační převod:
 - 1 – výborný: očekávané výstupy jsou dosaženy úplně nebo téměř úplně; žák pracuje převážně

samostatně a správně,

- 2 – chvalitebný: očekávané výstupy jsou dosaženy s menšími nedostatky; žák potřebuje pouze občasnou podporu,
- 3 – dobrý: očekávané výstupy jsou dosaženy částečně; žák má mezery a potřebuje častější podporu,
- 4 – dostatečný: očekávané výstupy jsou dosaženy pouze v základní míře a s výraznou podporou,
- 5 – nedostatečný: očekávané výstupy nejsou dosaženy ani v základní míře.

- 3. Převod se neprovádí mechanicky podle jednotlivých slov nebo formulací, ale podle celkového obsahu slovního hodnocení.
- 4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace, vyžaduje-li to právní předpis nebo požádá-li o to zákonný zástupce pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

X. HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- 1. Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogický pracovník respektuje jeho individuální vzdělávací potřeby, doporučení školského poradenského zařízení a případný individuální vzdělávací plán.
- 2. Způsob ověřování znalostí a dovedností se přizpůsobuje potřebám žáka tak, aby mohl prokázat skutečnou úroveň dosažených výsledků.
- 3. Úprava podmínek hodnocení neznamena automatické snížení požadavků na očekávané výstupy, pokud taková úprava nevyplývá z doporučení školského poradenského zařízení nebo individuálního vzdělávacího plánu.
- 4. Pedagogický pracovník volí takové formy hodnocení, které žáka zbytečně neznevýhodňují a umožňují mu zažít úspěch a sledovat vlastní pokrok.

XI. HODNOCENÍ ŽÁKŮ S ODLIŠNÝM MATEŘSKÝM JAZYKEM

- 1. Při hodnocení žáka s odlišným mateřským jazykem se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jeho výkon.
- 2. Pedagogický pracovník rozlišuje mezi úrovní znalosti českého jazyka a úrovní znalostí a dovedností v ostatních vzdělávacích oblastech.
- 3. Žákovi může být podle jeho potřeb poskytnut delší čas, názorná podpora, zjednodušené zadání, možnost ústního doplnění nebo jiná přiměřená úprava podmínek ověřování.
- 4. Při hodnocení se přihlíží k délce vzdělávání žáka v českém jazyce, k jeho pokroku a k poskytované jazykové podpoře.

XII. HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

- 1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení hodnotí těmito stupni:
 - 1 – velmi dobré
 - 2 – uspokojivé
 - 3 – neuspokojivé
- 2. Při hodnocení chování se přihlíží k věku žáka, jeho rozumové a mravní vyspělosti, individuálním potřebám, závažnosti jednání, jeho následkům, míře zavinění, četnosti porušování pravidel a dosavadnímu chování žáka.
- 3. Udělení kázeňského opatření v průběhu pololetí nevede automaticky ke snížení stupně z chování. Hodnocení chování vychází z celkového posouzení chování žáka za celé pololetí.

4. Stupeň 1 – velmi dobré

Žák zpravidla dodržuje pravidla školního řádu a zásady slušného chování. Ojedinělých méně závažných pochybení se dopouští výjimečně a na upozornění přiměřeně reaguje. Snaží se případné chyby napravit.

5. Stupeň 2 – uspokojivé

Žák se dopustil závažnějšího porušení školního řádu nebo se přes předchozí upozornění a přijatá opatření dopouští opakovaného porušování pravidel. Jeho chování narušuje vzdělávání, vztahy mezi žáky nebo bezpečné prostředí školy.

6. Stupeň 3 – neuspokojivé

Žák se dopustil zvlášť závažného porušení školního řádu nebo závažné porušování pravidel opakuje i přes předchozí opatření. Jeho chování závažně ohrožuje bezpečnost, zdraví nebo důstojnost jiných osob, případně závažným způsobem narušuje vzdělávání a bezpečné prostředí školy.

7. Při hodnocení neomluvené absence se posuzují okolnosti konkrétního případu a míra zavinění žáka. Žáka nelze hodnotit sníženým stupněm z chování pouze za pochybení jeho zákonného zástupce.

XIII. POCHVALY A JINÁ OCENĚNÍ

1. Ředitelka školy může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za:

- a) mimořádný projev lidskosti,
- b) občanskou nebo školní iniciativu,
- c) záslužný nebo statečný čin,
- d) mimořádně úspěšnou práci,
- e) významnou reprezentaci školy.

2. Třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za:

- a) výrazný projev školní iniciativy,
- b) déletrvající úspěšnou práci,
- c) svědomité plnění školních povinností,
- d) pomoc spolužákům,
- e) aktivní přístup k životu školy,
- f) úspěšnou reprezentaci školy.

3. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.

4. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená do dokumentace školy a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

XIV. KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ

1. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze žákovi podle závažnosti uložit:

- a) napomenutí,
- b) důtku,
- c) důtku ředitelky školy.

2. Napomenutí ukládá třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník zejména za méně závažné nebo ojedinělé porušení školního řádu, například za:

- a) opakované zapomínání školních pomůcek,
- b) opakovanou nepřipravenost na vyučování,
- c) narušování vyučování,
- d) nevhodné chování,

e) nerespektování pokynu zaměstnance školy.

3. Důtku ukládá třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník zejména za:

- a) opakované porušování školního řádu,
- b) pokračování v nevhodném chování po předchozím upozornění,
- c) závažnější nevhodné chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy,
- d) opakované narušování vzdělávání,
- e) méně závažné poškození majetku,
- f) porušení pravidel používání elektronických zařízení.

4. Důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy zejména za:

- a) závažné nebo opakované porušení školního řádu,
- b) úmyslné ublížení nebo závažné ohrožení jiné osoby,
- c) projevy šikany nebo kyberšikany,
- d) úmyslné poškození nebo odcizení majetku,
- e) přinesení nebo užití návykové látky, zbraně, pyrotechniky nebo jiného nebezpečného předmětu,
- f) závažné porušení pravidel bezpečnosti,
- g) hrubé, agresivní nebo vyhrožující jednání,
- h) jiné jednání, které závažným způsobem ohrozilo bezpečnost, zdraví nebo důstojnost osob.

5. Výčet příkladů není úplný. Každé porušení školního řádu se posuzuje individuálně s ohledem na všechny okolnosti případu.

6. Při ukládání kázeňského opatření se přihlíží zejména k věku žáka, jeho individuálním potřebám, míře zavinění, závažnosti a následkům jednání, dosavadnímu chování, okolnostem případu a snaze o nápravu.

7. Za jedno konkrétní porušení povinnosti se ukládá zpravidla pouze jedno kázeňské opatření. Kázeňská opatření nemusejí být ukládána postupně podle uvedeného pořadí; rozhodující je závažnost konkrétního jednání.

8. Kázeňské opatření lze uložit pouze za zaviněné porušení povinnosti žákem.

9. Uložení kázeňského opatření a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.

10. Uložení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace školy.

XV. HODNOCENÍ NA VYSVĚDČENÍ

- 1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se na vysvědčení hodnotí klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů v souladu s rozhodnutím školy a platnými právními předpisy.
- 2. Je-li žák z výuky některého předmětu uvolněn, uvede se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- 3. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů hodnotit ani v náhradním termínu, uvede se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.
- 4. Výsledné hodnocení za pololetí vychází z podkladů získaných v průběhu celého pololetí a není pouhým aritmetickým průměrem průběžných známek.

XVI. CELKOVÉ HODNOCENÍ ŽÁKA

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),

d) nehodnocen(a).

1. Žák prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm 1 – velmi dobré. Při slovním hodnocení nebo kombinaci slovního hodnocení a klasifikace se použije převod stanovený těmito pravidly.
2. Žák prospěl, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
3. Žák neprospěl, je-li v některém povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z některého povinného předmětu hodnocen na konci druhého pololetí.
4. Žák je nehodnocen, není-li možné jej hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.

XVII. HODNOCENÍ PŘI ABSENCI A NÁHRADNÍ TERMÍN

1. Samotný počet zameškaných hodin není automatickým důvodem pro nehodnocení žáka.
2. Nelze-li z důvodu vysoké absence nebo nedostatku podkladů objektivně posoudit míru dosažení očekávaných výstupů, vyučující stanoví po dohodě se žákem a zákonným zástupcem způsob doplnění podkladů pro hodnocení.
3. Doplnění podkladů může proběhnout zejména formou písemné práce, ústního ověření, praktického úkolu, projektu nebo kombinací těchto forem.
4. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
5. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

XVIII. KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ

1. Komisionální přezkoušení se koná v případech stanovených školským zákonem a prováděcími právními předpisy.
2. Komisi jmenuje ředitelka školy. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, případně jiný pedagogický pracovník jmenovaný krajským úřadem,
 - b) zkoušející učitel, kterým je zpravidla vyučující daného předmětu,
 - c) přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku stejného nebo příbuzného předmětu.
4. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
5. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Vyjádří jej klasifikačním stupněm nebo slovním hodnocením.
6. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
7. Výsledek přezkoušení oznámí předseda komise prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

XIX. OPRAVNÉ ZKOUŠKY

1. Opravné zkoušky konají žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, s výjimkou předmětů výchovného zaměření.
2. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy.
4. Žák může v jednom dni konat pouze jednu opravnou zkoušku.
5. Žák, který opravnou zkoušku nevykoná úspěšně nebo se k jejímu konání bez závažného důvodu nedostaví, neprospěl.
6. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.
7. O průběhu a výsledku opravné zkoušky se pořizuje protokol.

XX. POCHYBNOSTI O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
2. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, podává se žádost krajskému úřadu.
3. Ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.
4. Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, případně krajský úřad, zda byla dodržena pravidla hodnocení stanovená školním řádem.
5. Pokud byla pravidla hodnocení porušena, výsledek hodnocení se změní. Pokud pravidla porušena nebyla, výsledek hodnocení se potvrdí.

XXI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Za hodnocení žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech odpovídá příslušný vyučující.
2. Za hodnocení chování odpovídá třídní učitel, který návrh projedná s ostatními pedagogickými pracovníky a v pedagogické radě.
3. Případy výrazného zhoršení prospěchu nebo chování žáka se projednávají v pedagogické radě. Zákonný zástupce je o závažných obtížích žáka informován bez zbytečného odkladu.
4. Při hodnocení a klasifikaci se postupuje podle školského zákona, vyhlášky o základním vzdělávání, školního vzdělávacího programu a těchto pravidel.
5. Tato pravidla jsou závazná pro všechny pedagogické pracovníky základní školy a jsou nedílnou součástí školního řádu základní školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola a základní škola Všešary.