



ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: 28ZS/0073/2024	Spisový / Skartační znak 3.11 / A5
Vypracovala:	Mgr. Bc. Pavla Jedličková, ředitelka školy
Školská rada schválila dne:	4. 9. 2024
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	5. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	5. 9. 2024
Tento Školní řád nahrazuje řád ze dne:	1. 2. 2024

Obecná ustanovení

1. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy a stanovuje základní pravidla jejich vzájemného soužití. Vychází z Všeobecné deklarace lidských práv, z Úmluvy o právech dítěte, ze zákona č. 561/2004 Sb. předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů.
2. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy. Speciální podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy ve školní družině a ve školní jídelně upravují vnitřní řády těchto školských zařízení.
3. Na tvorbě, hodnocení funkčnosti a eventuálních úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady i zákonní zástupci žáků a zřizovatel školy.



Obsah

A. Školní řád.....	3
1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky školy	3
1.1 Práva žáků	3
1.2 Povinnosti žáků:	4
1.3 Práva zákonných zástupců	5
1.4 Povinnosti zákonných zástupců	5
1.5 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	6
2 Provoz a vnitřní režim školy	7
2.1 Režim činnosti ve škole, vstup do budovy školy	7
2.2 Režim v distanční formě vzdělávání	9
2.3 Režim při akcích mimo školu.....	10
2.4 Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování	11
3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
4 Podmínky zacházení s majetkem školy	13
4.1 Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami	13
4.2 Pravidla pro používání žákovských skříněk.....	14
4.3 Pravidla pro používání šatních skříněk	14
B. Pravidla hodnocení.....	15
1. Základní ustanovení	15
2. Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení	15
3. Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole, a to i při distanční formě výuky, a na akcích pořádaných školou.....	15
4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	16
5. Informování zákonných zástupců.....	18
6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení	18
7. Stupně hodnocení prospěchu a chování	18
8. Výchovná opatření	21
9. Zásady pro hodnocení chování.....	23
10. Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení	23
11. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace	25
12. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	25
13. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a cizinců.....	25
14. Komisionální přezkoušení žáka (pochybnosti ze strany zákonného zástupce).....	26
15. Opravná zkouška	27



A. Školní řád

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky školy

1.1 Práva žáků

Žák¹ má právo:

- na základní vzdělání podle školního vzdělávacího programu, služby školní družiny a školní jídelny,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání prostřednictvím školního informačního systému,
- znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informován o svém pokroku, o případných problémech, vyjádřit se ke svému hodnocení,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků (např. žákovský parlament), volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy,
- vhodnou formou se sám nebo prostřednictvím svého zástupce vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, odvolat se ke svému třídnímu učiteli, případně ředitelce školy, pokud je přesvědčen o nespravedlivém hodnocení své činnosti nebo chování, i v případě osobního sporu s vyučujícím,
- požádat o pomoc učitele, pokud nerozumí učivu,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na pomoc či radu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní,
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

Svá práva žák uplatňuje prostřednictvím žákovského parlamentu, učitelů, školní metodičky prevence, výchovné poradkyně, zástupkyně ředitelky školy, ředitelky školy, případně schránky důvěry.

¹ Je-li v textu použit termín žák, učitel apod., myslí se tím zároveň i žákyně, učitelka apod.



1.2 Povinnosti žáků:

Žák má povinnost:

- řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající,
- dodržovat školní řád, další nařízení a bezpečnostní předpisy, se kterými byl seznámen,
- účastnit se výuky nepovinných předmětů a mimoškolních aktivit, na které se přihlásil,
- účastnit se třídnických hodin,
- respektovat práva druhého, nedopustit se násilí, ponižování a zesměšňování vůči druhému,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- doplnit si učivo a **informovat se na průběh vzdělávání za období své nepřítomnosti**, doba na doplnění učiva je shodná s dobou nepřítomnosti žáka, maximálně však 7 dní, při dlouhodobé absenci se postupuje individuálně,
- dodržovat základní normy společenského chování a dohodnutá pravidla ke všem zaměstnancům školy i spolužákům (např.: dbát na pořádek a čistotu ve škole i v areálu školy, zdravít všechny zaměstnance školy včetně hostů, odkládat pokrývku hlavy v prostorách školy, své názory vyjadřovat slušným způsobem apod.),
- předcházet vzniku konfliktních situací a usilovat o jejich vhodné a konstruktivní řešení podle svých schopností a možností,
- ohlašovat třídnímu nebo dozírajícímu učiteli veškeré projevy hrubosti, šikanování a rizikových jevů ve škole i mimo ni,
- náležitě se starat o své věci a nenechávat je bez dozoru,
- ihned informovat vyučujícího v případě ztráty nebo poškození osobní věci,
- odevzdat nalezené věci do kanceláře školy,
- ohlásit ihned úraz svůj či jiné osoby,
- nepouštět nikoho, kromě personálu, do budovy školy,
- třídit odpad.

Žák má zakázáno:

- nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz, šperky),
- nosit do školy a používat věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, předměty nebezpečné (zbraně, výbušniny, pyrotechnické výrobky, napodobeniny nebo repliky zbraní apod.),
- do školy vnášet a ve škole či při akcích školy užívat návykové látky, alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování; rovněž takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují,
- používat veškerá elektronická zařízení ve výuce, v prostorách školy, areálu školy a při akcích organizovaných školou (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu pedagoga, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů a jejich následného šíření,
- s ohledem na bezpečnost v prostorách školy nosit piercing v obličejové části těla.

Z nedodržování pravidel chování vyplývají výchovná opatření.



1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte od vyučujícího a třídních učitelů prostřednictvím školního informačního systému = aplikace Škola on-line (<https://skola.plzen-edu.cz/SOL>), žákovské knížky, telefonicky, mailem, osobně kdykoli po předchozí telefonické či písemné domluvě s učitelem během konzultačních hodin nebo dnů, třídních aktivů; není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování,
- znát kritéria hodnocení,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole, vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy, školské radě, odvolat se třídnímu učiteli svého dítěte, případně ředitelce školy, pokud jsou přesvědčeni o nespravedlivém hodnocení i v případě osobního sporu s vyučujícím,
- seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým u vedení školy nebo na webových stránkách školy,
- na přítomnost ve vyučování po předchozí domluvě s vyučujícím,
- volit a být voleni do školské rady,
- písemně požádat ředitelku školy o uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo z části z vyučování některého předmětu,
- písemně požádat ředitelku školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu; zákonný zástupce je povinen vytvořit pro vzdělávání odpovídající podmínky,
- písemně požádat ředitelku školy o slovní hodnocení svého dítěte na vysvědčení,
- hájit přiměřeným způsobem oprávněné zájmy svého dítěte,
- na ochranu osobních údajů o dítěti a rodině,
- v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení); komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka,
- v případě splnění povinné školní docházky u žáka, který nezískal základní vzdělání, požádat o pokračování v základním vzdělávání.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku svého dítěte ve výuce dle rozvrhu hodin včetně školních akcí,
- na vyzvání pedagogických pracovníků spolupracovat a řešit případné problémy svého dítěte při pobytu ve škole,
- dbát na přípravu svého dítěte do školy, pravidelně kontrolovat jeho školní práci (oceňovat úspěchy a podpořit při neúspěchu), informovat se na hodnocení a chování dítěte dle možností informačního systému školy,



- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona – jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu žáka; údaje o předchozím vzdělávání; údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit, spolupracovat a řešit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a jeho pobytu ve škole,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v distanční formě vzdělávání, v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a žáky, nepřímo i zákonnými zástupci žáků, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností a vědomě se podílejí na utváření bezpečného prostředí školy.
- Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace, přicházejí do školy vhodně oblečení a upraveni, chovají se k sobě slušně, při setkání se zdraví.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení školního řádu a jsou důvodem k udělení kázeňského opatření. Dopustí-li se žák takového jednání, je informován orgán sociálně-právní ochrany dětí v místě bydliště žáka a státní zastupitelství do následujícího dne.
- Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužívání; dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými; nevměšují se do jejich soukromí; zjistí-li, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s výchovnou poradkyní a orgány na pomoc dítěti; speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné; všichni pedagogičtí pracovníci se řídí vnitřní směrnici školy Ochrana osobních údajů č. j. 28ZS/0376/2018.
- Vyzve-li pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání; v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka dotyčný zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.



2 Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Režim činnosti ve škole, vstup do budovy školy

- Provoz školy probíhá v pracovních dnech od 7.30 hodin do 16.00 hodin, v pátek do 15.30 hodin. Školní budova je přístupná v době od 6.00 hodin do 18.00 hodin hlavním vchodem. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím přítomným, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy, zapsat je do knihy návštěv a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40 hodin. Žák vstupuje do školy nejpozději 10 minut před zahájením výuky prostorem šaten, kde si odloží svršky a přezuje se do hygienicky a bezpečnostně nezávadné obuvi (sportovní obuv jen na sportovní činnosti). Nejpozději v 7.55 hodin opouštějí žáci šatny. Před začátkem odpolední výuky si vyučující žáky vyzvedávají v 14.15 hodin. Ve školní šatně se žáci zdržují jen na dobu nezbytně nutnou při příchodu do školy, odchodu ze školy, vyzvedávání a ukládání cvičebních úborů.
- V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují dohled.
- Zákonní zástupci žáků, návštěvy a kontroly vstupují do budovy školy hlavním vchodem. Vstup do budovy zajišťuje služba na vrátnici, nebo vedení školy prostřednictvím elektronického zařízení s kamerovým systémem bez záznamu. Účel návštěvy zapíše příchozí po vstupu do budovy do knihy návštěv. Opraváři, údržba a navážení zboží vstupují do budovy za osobní účasti školníka nebo správce budovy.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit, spojovat a organizovat jinou formou. Vyučování na celé škole může také probíhat v projektech, blocích a podobně. Odlišná doba ukončení vyučování je oznámena zákonným zástupcům.
- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Poslední 2 minuty přestávky (signalizované zvoněním) jsou určeny pro přesuny žáků do odborných učeben a pro přípravu žáků na vyučování ve třídě na svém místě. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 50 minut. Žákům je během polední přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním povolen pobyt ve školní jídelně.



Rozpis vyučovacích hodin	
0. vyučovací hodina	7.05 – 7.50
příprava na vyučování	7.40 – 8.00
1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40
velká svačínová a relaxační přestávka	9.40 – 10.00
3. vyučovací hodina	10.00 - 10.45
4. vyučovací hodina	10.55 - 11.40
5. vyučovací hodina	11.50 - 12.35
6. vyučovací hodina	12.45 - 13.30
přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním	13.30 - 14.20
7. vyučovací hodina	14.20 - 15.05
8. vyučovací hodina	15.15 - 16.00

- Pokud je s ohledem na rozvržení výuky v určitou část dne přerušena výchovně vzdělávací činnost (v souladu s rozvrhem vyučovacích hodin), škola po tuto dobu za žáka neodpovídá, pokud nevyužije nabídky školní družiny nebo školního klubu.
- Po zazvonění čekají žáci na svých místech na příchod vyučujícího a mají připraveny všechny potřeby pro nastávající hodinu (zejména žákovskou knížku, psací potřeby, sešit, učebnici apod.). Přicházejícího vyučujícího zdraví žáci mlčky a povstáním. Nedostaví-li se vyučující 5 minut po zahájení hodiny do třídy, oznámí toto žákovská služba vedení školy a v jejich nepřítomnosti v kanceláři školy.
- Jestliže se žák nemohl z vážných důvodů připravit na vyučování nebo nemá v pořádku pomůcky, omluví se na začátku vyučovací hodiny. Při vyučování zachovává klid, aktivně se účastní práce v hodině a udržuje své pracovní místo v pořádku a čistotě. Zadané úkoly si zapisuje. Po skončení vyučování žáci uklidí místnost, ve které se učili.
- Do odborných učeben vstupují žáci jen s vyučujícím a na jeho přímý pokyn. Žáci jsou na začátku roku poučeni o dodržování bezpečnosti při výuce odborných předmětů, s řády odborných učeben a jsou povinni pravidla bezpečnosti dodržovat. O poučení provede učitel záznam do třídní knihy.
- V době vyučování, včetně přestávek, není žákům dovoleno opouštět školní budovu. O přestávkách se žáci mohou volně pohybovat po příslušném pavilonu, ve kterém probíhá jejich výuka, a k bufetu (potravinovým a nápojovým automatům), jinde pouze v odůvodněných případech a s povolením učitele. Do kabinetů a kanceláře školy vstupují žáci po zaklepaní a jen na přímý pokyn učitele.
- Žáci se přesouvají do odborných učeben a dílen 2 minuty před začátkem této výuky tak, aby před začátkem výuky byli již na místě. Do tělocvičen odcházejí 5 minut před začátkem výuky.



- Úřední záležitosti si žáci vyřizují v kanceláři školy o velké přestávce v době od 9.40-10.00 hodin.
- Po skončení vyučování (dopoledního i odpoledního) odcházejí žáci z uklizené třídy za dohledu učitele vyučujícího poslední vyučovací hodinu k šatně. Vyučující 1. stupně předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, vychovatelkám. Ostatní žáci odcházejí ze školy samostatně.
- Třídy jsou po dobu nepřítomnosti žáků uzamčeny.
- Žáci se podílejí na úklidu pozemku školy podle rozpisu.
- Školní družina je v provozu pro přihlášené žáky v pracovních dnech ráno od 6.00 do 7.40 hodin. Po skončení vyučování od 11.40 do 17.00 hodin.
- Obědy ve školní jídelně jsou vydávány přihlášeným žákům od 11.30 do 13.50 hodin. Na oběd žáci dochází za dohledu pedagogů. Ve školní jídelně se řídí pokyny pedagogů vykonávajících dohled. V jídelně dodržují pravidla slušného stolování. Při opakovaném závažném porušení zásad společenského chování a nerespektování pokynů zaměstnanců školy může být žák ze stravování ředitelkou školy vyloučen.
- Žák pravidelně nosí do školy žákovskou knížku, kterou předkládá na vyzvání vyučujícímu. Odmítnutí předložení žákovské knížky je považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu. Zapomenutí žákovské knížky nahlásí vyučujícímu na začátku vyučovací hodiny. Žákovskou knížku udržuje v čistotě a pořádku. Za tři opakovaná zapomenutí v daném čtvrtletí nebo při ztrátě či zničení žákovské knížky může být žákovi uděleno napomenutí třídního učitele. O ztrátě žákovské knížky žák neprodleně informuje TU. O vydání duplikátu žákovské knížky žádá zákonný zástupce písemnou formou.
- V každé třídě jsou třídním učitelem vždy týden dopředu a zpravidla na dobu jednoho týdne stanoveny žákovské služby, které plní tyto povinnosti:
 - dbají na pořádek v učebně o přestávkách, i během vyučování,
 - dbají na čistotu tabule před zahájením vyučovací hodiny a na dostatek kříd,
 - hlásí v kanceláři školy případnou nepřítomnost vyučujícího v hodině,
 - na začátku každé hodiny hlásí vyučujícímu nepřítomné žáky,
 - přináší a odnáší pomůcky vyučujícím,
 - neprodleně ohlašují vyučujícímu hrubé porušení školního řádu a zjištěné závady na zařízení v učebně,
 - dle potřeby vynáší koše na tříděný odpad,
 - odemykají a uzamykají třídu v době nepřítomnosti žáků ve třídě (např. přesun do jiných učeben, přesun na školní akci, před zahájením a po ukončení výuky apod.).

2.2 Režim v distanční formě vzdělávání

- Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.



- Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí:
 - on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
 - off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním,
 - individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
 - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
 - zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
 - informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení,
 - pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
 - průběžnou kontrolní a hospitační činnost školy.
- Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.
- Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na školním pracovišti, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíláno zase praktické vyučování.

2.3 Režim při akcích mimo školu

- Při akcích mimo školu zajišťují učitelé nebo zaměstnanci školy dohled 15 minut před stanovenou dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění žáků a skončení akce prokazatelně oznámí pedagogičtí pracovníci zajišťující dohled nejméně dva dny předem zákonným zástupcům prostřednictvím žákovské knížky nebo informačního lístku s návratkou.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu těchto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků těchto zařízení.
- Pro pořádání akcí konaných mimo budovu školy platí zvláštní směrnice školy.
- Za dodržování předpisů o BOZ odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.



- Součástí výuky je také výuka plavání ve dvou ročnících prvního stupně a lyžařský výcvik. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, pobyt v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné potvrzení.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení. Pro závažnou nekázeň na těchto akcích může být žák při pořádání dalších akcí vyřazen a bude mu ve škole určen náhradní program.

2.4 Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování

- Zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu oznámí (osobně, telefonicky, e-mailem nebo dopisem) důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, po ukončení nepřítomnosti písemně žáka omluví prostřednictvím školního informačního systému = aplikace Škola on-line (<https://skola.plzen-edu.cz/SOL>), třídnímu učiteli nejpozději do 2 pracovních dnů. Zpětné omlouvání hodin nebude školou akceptováno, a to ani na základě lékařského potvrzení. V případě nesplnění této povinnosti bude nepřítomnost považována za neomluvenou a budou z ní vyplývat výchovná opatření. Neomluvená absence je závažným porušením školního řádu.
- Nepřítomnost žáka může být omluvena zdravotními či závažnými rodinnými důvody. Škola, pokud to považuje za nezbytné, může požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem.
- Předem známou nepřítomnost dítěte ve škole oznámí zákonný zástupce s dostatečným předstihem třídnímu učiteli.
- V době vyučování je žák uvolněn pouze při osobním vyzvednutí zákonným zástupcem. Předávat žáka jiné osobě lze pouze na základě písemného zmocnění pro předávání žáka jiným pověřeným osobám.
Žák může být uvolněn ze školy bez doprovodu zákonného zástupce, požádá-li o to zákonný zástupce školou stanoveným formulářem, který vlastnoručně vyplní, podepíše a žák ráno předá svému třídnímu učiteli. Nepřítomnost ve výuce bude následně omluvena zákonným zástupcem do omluvného listu v žákovské knížce. Tento způsob odchodu ze školy je však z organizačních důvodů možný pouze během přestávek.
- V době vyučování navštěvuje žák lékaře jen v nutném případě. Návštěva lékaře není důvodem k celodenní absenci. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy.
- Při zvýšené nepřítomnosti přesahující dva týdny konzultuje zákonný zástupce s třídním učitelem zajištění optimálního průběhu vzdělávání plnění povinné školní docházky.
- Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin projedná zákonný zástupce žáka s třídním učitelem. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin je svolána školní výchovná komise. V případě neomluvené nepřítomnosti nad 25 hodin je informován orgán sociálně-právní ochrany dětí v místě bydliště dítěte.
- Při ztrátě zájmu o nabízené služby nepovinného předmětu nebo zájmového kroužku je možné odhlášení jen ke konci pololetí, ze školní družiny ke konci měsíce.



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

- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou v souladu se Směrnicí k zajištění BOZ na 28. základní škole, a to tak, aby neohrozili život, zdraví ani majetek svůj či jiných osob.
- Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehledy pověřených osob jsou vyvěšeny na všech úsecích, kde dohledy probíhají.
- V průběhu dohledu vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející. Dbají na to, aby byly dveře do tříd po celou dobu přestávky otevřené.
- Žáci se mimo vyučování nezdržují v prostorech školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobitou osobou.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým zařízením.
- Větrání tříd velkými okny se provádí jen v průběhu vyučovací hodiny a pod dohledem vyučujícího. O přestávkách se může větrat pomocí ventilace. Okna nesmí být vyklopena.
- Při výuce ve všech odborných učebnách, v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, hřišti apod. zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory 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. Poučení o BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami a ředitelským volnem.
- Šatny v tělocvičně s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, určená služba odevzdá klíče vyučujícímu tělesné výchovy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy (cizí osoba v budově, porušování školního řádu ze strany žáků, nefunkční technické zabezpečení), je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu.
- Při úrazu zaměstnanci školy poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí zástupkyni ředitelky školy a vyplní záznam v evidenci úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Bez zbytečného odkladu informují zákonné zástupce.
- Při projevech akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem) u žáka jsou pedagogičtí pracovníci povinni zajistit oddělení tohoto žáka od ostatních žáků a neprodleně tuto skutečnost oznámit ředitelce školy.
- V případě mimořádných opatření být vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.



- Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékařům. Škola odpovídá za žáky v době dané jejich rozvrhem výuky včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
- Všichni zaměstnanci školy se řídí Minimálním preventivním programem školy a pokyny koordinátorky primární prevence. Průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole či při akcích školy užívat návykové látky, alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování; rovněž takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu.
- Projevy šikanování, rasismu, xenofobie, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.

4 Podmínky zacházení s majetkem školy

4.1 Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami

- Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.
- Žák šetrně zachází s učebnicemi a se všemi věcmi, které mu byly svěřeny do osobního užívání. Učebnice má zabaleny do vhodných obalů.
- Žák udržuje své pracovní místo v pořádku. Před odchodem ze třídy si uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Po skončení poslední vyučovací hodiny uloží židli na lavici.
- Žáci nemanipulují s vybavením odborných učeben, s exponáty, modely, elektrickými spotřebiči, ventilacemi, žaluziemi bez přítomnosti vyučujících.
- Dojde-li ke škodě na majetku školy způsobené žákem, prošetří třídní učitel žáka okolnosti, za kterých došlo ke vzniku škody. Následně zváží výchovná opatření a dle situace se podílí na realizaci technických opatření a vymáhání škody.
- Při poškození majetku školy bude škola požadovat úhradu vzniklé škody (např. úhradu nákladů na opravu) nebo opravení majetku (dle situace žákem, zákonným zástupcem žáka nebo kvalifikovaným pracovníkem).
- Při zničení majetku školy nebo při jeho ztrátě (např. ztrátě učebnice) bude škola požadovat úhradu vzniklé škody nebo věcnou náhradu.
- Úhradu škody způsobenou na majetku školy žákem bude škola vymáhat u zákonného zástupce žáka.
- Projevy vandalismu jsou posuzovány jako hrubé porušování školního řádu.



4.2 Pravidla pro používání žákovských skříněk

- Žákovská skříňka slouží k ukládání věcí souvisejících s vyučováním (např. oblečení na tělesnou výchovu a pracovní činnosti, učebnice, sešity, pomůcky) a musí v ní být udržován pořádek. Neslouží k ukládání cenných věcí a potravin.
- Škola zapůjčí bezplatně žákovi 2. stupně žákovskou skříňku s jedním klíčkem na dobu užívání. Přestane-li žák žákovskou skříňku využívat (např. na konci školního roku, při odhlášení ze školy, při změně třídy apod.), vrátí klíč třídnímu učiteli.
- Při ztrátě nebo poničení klíče nechají zákonní zástupci žáka na vlastní náklady pořídit duplikát ztraceného klíče podle vzoru, který jim škola za zálohu 200 Kč zapůjčí.
- Zapomene-li žák klíč, nebude se dožadovat odemčení skřínky.
- Třídní učitel označí dvířka žákovských skříněk čísly na nalepovacích štítcích a skřínky přidělí žákům. Seznam s přidělenými skřínkami odevzdá zástupkyni školy.
- Žák nebude žákovskou skříňku polepovat ani jiným způsobem upravovat její vzhled.
- Dojde-li k poškození žákovské skřínky, žák bezodkladně informuje třídního učitele.
- Třídní učitelé provádějí pravidelnou kontrolu žákovských skříněk.
- Zákonní zástupci budou provádět kontrolu obsahu žákovské skřínky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídním učitelem.
- V případě nedodržování pravidel pro používání žákovských skříněk může být žákovi skříňka odebrána.

4.3 Pravidla pro používání šatních skříněk

- Šatní skřínky jsou určené k odkládání svrchního oblečení a obuvi. Nejsou určené k odkládání peněz, mobilních telefonů a jiných cenných věcí.
- Škola zapůjčí šatní skříňku žákům určených ročníků.
- Uzamčení šatní skřínky si každý žák zajistí svým vlastním zámekem s klíčkem a zodpovídá si za to, že jsou v ní uložené věci uzamčeny.
- Při ztrátě klíčů od zámku zajistí školník na požádání odřezání zámku.
- Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, popisování skřínky, vyrývání nápisů nebo obrázků bude považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu.
- Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skřínky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.).
- Zákonní zástupci budou provádět kontrolu obsahu šatní skřínky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídním učitelem.



B. Pravidla hodnocení

1. Základní ustanovení

Pravidla hodnocení žáků vychází z § 30 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a ustanovení § 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

2. Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení

- důvěra v žáka a jeho rozvoje,
- podpora, povzbuzování, budování sebedůvěry, vědomí vlastní hodnoty, uspokojování potřeby úspěchu,
- vytváření učebních situací, které dávají všem žákům reálnou šanci dosáhnout úspěchu,
- otevřenost vůči vývoji – chyba jako přirozený jev, průvodní znak učení: všichni žáci mohou dosáhnout učebních cílů, pokud jim bude poskytnut dostatečný čas na studium, opravování chyb a zvládnutí postupných kroků,
- přiměřeně obtížné úkoly vzhledem k individuálním možnostem jednotlivých žáků,
- hodnocení žáka vzhledem k jeho předchozím výkonům, individuálním předpokladům a míře vloženého úsilí,
- hodnotící přístupy napomáhající rozvoji osobnosti dítěte a jednoznačně podporující jeho vzdělávací aktivitu – hodnota známky nepřekrývá význam hodnoty vzdělání.

3. Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole, a to i při distanční formě výuky, a na akcích pořádaných školou

- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákovi.
- Učitel je povinen oznámit žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodnit a poukázat na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek ihned, výsledky hodnocení písemných prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 10 dnů po jejich dokončení. Při hodnocení klade učitel důraz i na žákovo sebehodnocení.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která rovněž zajišťují jeho vzdělávání, je učitel povinen respektovat známky, které žák v tomto zařízení získal a zahrnout je do celkové klasifikace.
- V případě negativního hodnocení poskytne žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.
- Problémy a skutečnosti týkající se hodnocení a klasifikace a vyžadující zvláštní zřetel projednají učitelé s ředitelem školy nebo s pověřeným zástupcem ředitele, popřípadě je přednesou na pedagogické radě. Učitelé zvolí takovou formu, aby nedošlo při řešení k nebezpečí z prodlení.



- Případné zaostávání žáků v učení a problémy v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Vyučující sdělí výsledky žákovi a prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka.
- Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními vyučujícími v pedagogické radě. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování (školní řád) a obecných norem chování. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoliv formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

4. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Hodnocení vychází z posouzení míry a kvality dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ze vzdělávacích a osobnostních předpokladů žáka.
- Podklady pro hodnocení získává učitel zejména:
 - soustavným diagnostickým sledováním výkonů žáka v průběhu vyučování,
 - různými způsoby prověřování vědomostí, dovedností a návyků (praktické, pohybové, ústní, písemné, grafické, výtvarné),
 - analýzou výsledků aktivit žáka,
 - konzultacemi s ostatními učiteli, vychovateli, popřípadě dalšími odborníky,
 - minimálním sběrem hodnocení – každý z žáků je za čtvrtletí hodnocen minimálně 2x tak, aby poměr ústního a písemného ověřování znalostí a dovedností byl v rovnováze,
 - výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
- Pedagogové využívají co nejširší rozsah způsobů hodnocení v závislosti na organizaci i obsahu výuky a aktivitě žáků. Při hodnocení výsledků vzdělávání se posuzuje zejména:
 - úroveň dosažených výsledků vzdělávání,
 - aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů,
 - schopnost nalézt, třídit a interpretovat informace,
 - kvalita myšlení, především jeho samostatnost, logika, tvořivost a originalita,
 - přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - osvojení účinných metod samostatného studia,
 - osvojení dovednosti účinně spolupracovat,



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, fax: 378028860, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, www.zs28plzen.cz

- projevy a vlastnosti žáka (spolehlivost, odpovědnost, snaha, spolupráce, vstřícnost, tolerance, zachování pravidel kulturního chování a soužití).
- Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušné třídy.
- Žák může být v jednotlivých předmětech hodnocen za klasifikační období pouze, pokud jeho účast ve výuce daného předmětu přesáhla 70 % (kromě důvodů uvedených v zák. 561/2004 §50 odst. 2 a 3). Do této účasti se nezapočítává přítomnost žáka, který se z bezpečnostních a jiných závažných důvodů, které sám způsobil, nemůže aktivně výuky zúčastnit (nemá cvičební úbor, osobní ochranné pomůcky apod.). Pokud nemůže být žák z tohoto důvodu hodnocen, bude postupováno podle zák. 561/2004 §52 odst. 2 a 3.
- Průběžné hodnocení provádí učitel, který ve třídě daný předmět vyučuje. Hodnocení mohou provádět rovněž zastupující učitelé, pokud v dané třídě a předmětu odučí dvě a více po sobě následujících vyučovacích hodin, nebo zastupují v dané třídě a předmětu pravidelně po dobu delší než jeden týden.
- Celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět, nebo zastupující učitel, kterého pověří zástupce ředitele pro příslušný stupeň.
- Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo s individuálním vzdělávacím plánem. Chování žáka se hodnotí zvlášť a nesmí ovlivnit hodnocení ve vyučovacích předmětech.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení příslušný učitel, který je k tomu pověřen ředitelkou školy, a to po projednání s ostatními učiteli.
- Při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým a individuálním zvláštnostem žáka, k případnému postižení a zdravotnímu stavu i k případné indispozici, která by mohla vést k zakolísání v učebních výkonech.
- Do celkového hodnocení v daném předmětu mohou být zahrnuty mimořádné výsledky, kterých žák dosáhl v olympiádách, soutěžích a dalších aktivitách.

Druh hodnocení	Váha
Písemné prověřování znalostí a dovedností (dle náročnosti a rozsahu)	3-10
Ústní prověřování znalostí a dovedností (dle náročnosti a rozsahu)	3-10
Hodnocení práce v předmětu za delší období (pravidelná příprava aktivní přístup, schopnost odpovídat na otázky, navrhnout řešení apod.)	3-10
Individuální práce (projekt, laboratorní práce, referát apod.)	1-8
Skupinová práce (projekt, laboratorní úloha apod.)	3-8
Domácí úkol	1-5
Aktivní práce v hodině	1-3
Vedení sešitu	1-3



5. Informování zákonných zástupců

Informovanost zákonných zástupců je zajišťována průběžně:

- písemně prostřednictvím Školy on-line, žákovské knížky,
- před koncem každého čtvrtletí osobně prostřednictvím třídních schůzek nebo konzultačních dnů,
- pololetním výpisem z vysvědčení,
- vysvědčením předávaným na konci školního roku,
- možností nahlédnutí do významnějších testů žáka, resp. portfolia žáka,
- kdykoli na požádání rodičů,
- v případech odůvodněných z hlediska vývoje prospěchu a chování žáka individuálním prokazatelným oznámením a projednáním se zákonnými zástupci,
- zákonní zástupci jsou při distanční formě vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím
 - komunikační platformy školy Škola OnLine, případně
 - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně
 - písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen klasifikace). Žáci mohou být na vysvědčení hodnoceni i slovně nebo kombinací slovního hodnocení a hodnocení klasifikačními stupni v případě doporučení školského poradenského zařízení a na základě žádosti zákonných zástupců. Tato žádost musí být podána nejpozději v prvním měsíci každého pololetí.

7. Stupně hodnocení prospěchu a chování

Stupně hodnocení prospěchu

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

Stupeň	Charakteristika
1 - výborný	- dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP uceleně, přesně a úplně - ovládá požadované učivo uceleně, přesně a úplně - samostatně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů - myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost, jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný - grafický projev je přesný a estetický - výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky - je schopen samostatně studovat vhodné texty



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, fax: 378028860, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, www.zs28plzen.cz

Stupeň	Charakteristika
2 – chvalitebný	- dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP v podstatě uceleně, přesně a úplně - ovládá požadované poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně - pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti - v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost - ústní a písemný projev mívá menší nedostatky - kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků - grafický projev je estetický, bez větších nepřesností - je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty
3 - dobrý	- má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP mezery - má v osvojení požadovaných poznatků mezery - při vykonávání požadovaných činností se projevují nedostatky - nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat - při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb - jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby - v ústním a písemném projevu má nedostatky - v kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky - je schopen samostatně studovat podle návodu učitele
4 – dostatečný	- má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP závažné mezery - má v osvojení požadovaných poznatků závažné mezery - při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má větší nedostatky, při řešení úkolů se vyskytují závažné chyby - při využívání poznatků je nesamostatný - v logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé - jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky - v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický
5 - nedostatečný	- očekávané výstupy v ŠVP si neosvojil - požadované poznatky si neosvojil - má velmi podstatné nedostatky v dovednosti vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti v uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby - při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele - neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky - v ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti - kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky - závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele - nedovede samostatně studovat



Stupně hodnocení chování:

Zásady pro stanovení hodnocení chování žáka na vysvědčení v případě použití klasifikace:

Stupeň	Charakteristika
1 – velmi dobré	Žák uvědoměle přijímá a dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem a aktivně je prosazuje. Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Přispívá k utváření a upevňování příjemného pracovního prostředí. Ojediněle se může dopustit méně závažných přestupků proti školnímu řádu.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažného přestupku nebo se dopustí opakovaně méně závažných přestupků. Nepřispívá aktivně k utváření příjemného pracovního prostředí ani k utváření dobrých mezilidských vztahů. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
3 - neuspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování stanovenými ve školním řádu a v rozporu s pravidly slušného chování. Žák záměrně narušuje pracovní prostředí a mezilidské vztahy. Dopouští se takového provinění, že je jím vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Žák se nesnaží své chyby napravit a není přístupný výchovnému působení.

Stupně pro stanovení hodnocení chování žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace:

Stupeň	Charakteristika
1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Ojediněle se může dopustit méně závažných přestupků. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažného přestupku nebo se dopustí opakovaně méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopouští se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes uloženou důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

O hodnocení 2. nebo 3. stupněm z chování rozhoduje ředitel školy na základě projednání v pedagogické radě, a to na základě návrhu třídního učitele. Třídní učitel je povinen předjednat před pedagogickou radou návrh na snížení známky z chování s ostatními pedagogickými pracovníky, kteří daného žáka učí.



Hodnocení chování, které odpovídá stupni 2 nebo 3, není výchovným opatřením a ani trestem.

Při hodnocení chování se vychází z žákovy chování za celé pololetí.

Při výsledném hodnocení chování žáka na vysvědčení nemusí při hodnocení, které odpovídá stupni 2 nebo 3, nutně předcházet udělení výchovných opatření (NTU, DTU, DŘŠ).

2. stupněm z chování bude žák hodnocen:

- za opakovaně neomluvené hodiny, které odpovídají maximálně 3 školním dnům,
- za porušení zákazu do školy vnášet a ve škole či při akcích školy užívat návykové látky, alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování; rovněž takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují,
- za krádež,
- při opakovaném hrubém chování a vystupování k vyučujícím a ostatním pracovníkům školy,
- za nevhodné chování ke spolužákům, které bude považováno za šikanování (tzn. jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat jiného člověka – slovní šikanování, zastrašování, manipulace s věcmi a jejich ničení, fyzická agrese, násilné manipulační příkazy).

3. stupněm z chování bude žák hodnocen:

- za opakované neomluvené hodiny, jejichž počet bude přesahovat 3 školní dny,
- za opakované porušení zákazu do školy vnášet a ve škole či při akcích školy užívat návykové látky, alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování; rovněž takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují,
- za opakovanou krádež,
- za opakované chování ke spolužákům, které bude považováno za šikanování,
- za zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům.

8. Výchovná opatření

Pochvaly

- Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamená je do žákovské knížky.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci. O udělení pochvaly jsou žák a zákonní zástupci neprodleně informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení.



- Ředitelka 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 a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci. O udělení pochvaly jsou žák a zákonní zástupci neprodleně informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení.
- Udělení pochvaly ředitelky školy zaznamená třídní učitel do evidence Školy on-line a na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Opatření k posílení kázně

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

- napomenutí třídního učitele
- důtku třídního učitele
- důtku ředitelky školy

Důtky se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za čtvrtletí za opakované porušování školního řádu, zapomínání, špatnou pracovní morálku či neplnění povinností. Důtky slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by později mohly vést v závažnějších případech i ke snížené známce z chování.

Napomenutí třídního učitele

Napomenutí ukládá třídní učitel za opakované drobné porušování školního řádu, občasné zapomínání a občasné neplnění povinností. O uložení napomenutí informuje ředitelku školy. Zákonným zástupcům je napomenutí oznámeno dopisem.

Důtka třídního učitele

Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za jednorázové závažnější porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování nebo za časté zapomínání a občasné neplnění povinností po předchozím projednání s ředitelkou školy a s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku. O uložení důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod uložení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení. V případě, že před uložení důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen uložení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

Důtka ředitelky školy

Důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování či velmi časté zapomínání, špatnou pracovní morálku a neplnění povinností na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání na pedagogické radě. O uložení důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod uložení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení. V případě, že před uložení důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen uložení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

O uložení všech výchovných opatření provede třídní učitel přesný zápis do evidence Školy on-line, a to nejpozději do 7 dnů po jejich udělení.



9. Zásady pro hodnocení chování

Při návrhu uložení opatření k posílení kázně nebo snížené známky z chování přihlíží třídní učitel zejména:

- k závažnosti přestupku,
- k četnosti a opakování přestupku,
- k hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky,
- k tomu, zda v předchozím klasifikačním období již žákovi bylo uloženo některé z opatření na posílení kázně nebo zda mu byla snížena známka z chování,
- k charakteru a četnosti zápisů v žákovské knížce, které mají vliv na posouzení chování žáka,
- za jeden přestupek se ukládá žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně,
- třídní učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas prokazatelným způsobem informovat zákonné zástupce o problémech jejich dítěte, které by mohly vést k uložení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.

Učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas informovat třídní učitele o problémech žáka, které by mohly vést k uložení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.

10. Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení

- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, kterou dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.
- Slovní hodnocení vychází:
 - z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu,
 - z pracovního tempa,
 - ze schopnosti samostatně pracovat,
 - ze schopnosti soustředit se.
- Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka.
- Ve slovním hodnocení se učitel vyjadřuje k těmto oblastem:
 - osvojení znalostí základního učiva,
 - míra dosažení očekávaných výstupů,
 - úroveň dovedností a schopnost aplikovat získané poznatky
 - přístup žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí)
 - úroveň přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly).

**Prospěch**

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 - výborný	ovládá bezpečně
2 - chvalitebný	ovládá
3 - dobrý	v podstatě ovládá
4 - dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 - výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 - chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 - dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 - dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 - výborný	výstižné a poměrně přesné
2 - chvalitebný	celkem výstižné
3 - dobrý	myšlenky nevyjadřuje příliš přesně
4 - dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 - výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 - chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 - dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 - dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
Píle a zájem o učení	
1 - výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 - chvalitebný	učí se svědomitě
3 - dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 - dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné



- Žák může být slovně hodnocen pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitelka školy, a to na návrh vyučujícího daného předmětu, popřípadě třídního učitele. Důvody pro použití slovního hodnocení musí být doloženy vyjádřením PPP nebo SPC.

11. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

- Žák, který je slovně hodnocen z jednoho nebo více předmětů, a to bez kombinace slovního hodnocení a klasifikace, může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch prospěl nebo neprospěl.
- Žák, u kterého je využita kombinace slovního hodnocení a klasifikace může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch prospěl s vyznamenáním, prospěl nebo neprospěl.
- Žák, který je na konci prvního nebo druhého pololetí hodnocen neprospěl, musí mít toto hodnocení zdůvodněno ve slovním hodnocení daného předmětu.

12. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí procesu hodnocení. Je to jedna z výchovných metod.
- Žáci jsou navykáni na situaci, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem bude předcházet sebehodnocení, s nímž bude vnější hodnocení konfrontováno. Žák si tak porovná svůj pohled na sebe sama, na své výkony s pohledy pedagogů a ostatních spolužáků.
- Zapojování žáků do procesu hodnocení zajišťují pedagogičtí pracovníci, kteří vedou žáky k tomu, aby se při sebehodnocení učili používat odpovídajících kritérií pro hodnocení, všímali si toho, co je významné a podstatné.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat např.
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,
 - jak bude pokračovat dál,
 - proč tomu tak je.
- Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Žák má právo na své sebehodnocení.

13. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a cizinců

- Učitel vychází ze znalosti příznaků postižení a volí takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
- Kontrolní práce a diktáty píší tito žáci po předchozí přípravě.



- Důraz klade učitel na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkon.
- Klasifikace musí být provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, návodem, jak překonávat mezery, jak prohlubovat úspěšnost.
- Při klasifikaci se specifická porucha dítěte bere v úvahu a odrazí se v mírnějším hodnocení.
- Hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jejich výkon. Žákům cizincům jsou vypracovány vyrovnávací plány (VP), na jejichž základě jsou žáci cizinci do výuky postupně integrováni a ve kterých je stanoveno, jak a za co jsou žáci cizinci hodnoceni. VP určují vzdělávací cíle a cestu k jejich naplnění, a uvádí kompetence, které by měli žáci cizinci v daném předmětu za určité časové období zhruba zvládnout a na jejichž základě jsou následně hodnoceni.

14. Komisionální přezkoušení žáka (pochybnosti ze strany zákonného zástupce)

Má-li rodič nebo zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 dnů od vydání vysvědčení, písemně požádat ředitelku školy o jeho komisionální přezkoušení.

- Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení písemné žádosti.
- Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitelka školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná, tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním; vyjádří se slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu.
- Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
- Žák může v jednom dni konat 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 ředitelka školy v souladu se vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.



15. Opravná zkouška

- Opravnou zkoušku koná žák školy, který je na konci 2. pololetí klasifikován nejvýše ze dvou povinných předmětů stupněm nedostatečný.
- Opravné zkoušky nekonají žáci, kteří neprospěli z předmětů výchovného zaměření.
- Termín opravné zkoušky stanoví ředitelka školy nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna; konzultace žáka s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitelka školy na červnové pedagogické radě.
- Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitelka školy vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku, do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník, popřípadě devátý ročník.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se nedostaví k jejímu konání, neprospěl.
- Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Opravná zkouška je komisionální.

.....
Mgr. Bc. Pavla Jedličková
ředitelka školy