

Školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

pro školní rok 2026/2027

pro Základní školu Veselí nad Moravou, Hutník 1456, okres Hodonín, příspěvkovou organizaci

1. Úvodní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Součástí školního řádu jsou také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
3. Školní řád je závazný pro všechny žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.
4. Škola zveřejňuje školní řád na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni žáci i zaměstnanci školy; zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

2. Práva a povinnosti žáků**2.1 Práva žáků**

Žák má právo zejména:

- na vzdělávání a školské služby podle školního vzdělávacího programu,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; jeho vyjádření je věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen a prostřednictvím těchto orgánů se obracet na ředitele školy nebo školskou radu,
- být chráněn před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování, šikany a jiného rizikového chování,
- na respektování svých vzdělávacích potřeb, včetně podpůrných opatření a případné jazykové podpory, vyplývající na ni nárok z právních předpisů,
- požádat o pomoc pedagogického pracovníka nebo pracovníka školního poradenského pracoviště, pokud se ocitne v obtížné situaci.

2.2 Povinnosti žáků

Žák je povinen zejména:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, včetně distanční formy vzdělávání, je-li zavedena,
- dodržovat školní řád, vnitřní pravidla školy a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- chodit do školy včas, připraven na výuku a s potřebnými pomůckami,
- chovat se slušně a ohleduplně ke spolužákům, zaměstnancům školy a dalším osobám,
- nepoškozovat majetek školy, spolužáků ani zaměstnanců školy,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních a bezodkladně hlásit úraz, nehodu, ztrátu nebo zjištěné riziko,
- účastnit se činností organizovaných školou, pokud jsou součástí vzdělávání nebo pokud se k nim přihlásil,
- nepřinášet do školy věci, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit bezpečnost nebo narušovat vzdělávání.

Žákům je zejména zakázáno:

- kouřit, užívat nikotinové výrobky, elektronické cigarety, alkohol a jiné návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích pořádaných školou,
- návykové látky vyrábět, přechovávat, distribuovat, šířit nebo nabízet,
- nosit do školy předměty nebezpečné životu a zdraví,
- pořizovat bez souhlasu školy a dotčených osob zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy, pokud nejde o použití na pokyn pedagogického pracovníka pro vzdělávací účely nebo pro plnění povinností školy,
- dopouštět se jakékoliv formy šikany, kyberšikany, násilí, ponižování, diskriminace nebo hrubého slovního napadání.

2.3 Postup při závažném narušování výuky

Pokud žák závažně narušuje průběh vyučování a nelze-li nápravy dosáhnout mírnějším postupem, může vyučující přijmout nezbytná organizační opatření k zajištění bezpečného a nerušeného průběhu výuky, zejména žáka dočasně oddělit od kolektivu a zadat mu přiměřenou samostatnou práci. Po celou dobu musí být zajištěn náležitý dohled. O takovém postupu vyučující podle závažnosti informuje zákonného zástupce, třídního učitele, vedení školy.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- volit a být volen do školské rady,
- po předchozí dohodě konzultovat vzdělávací a výchovné otázky s pedagogickými pracovníky školy.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit, aby žák řádně docházel do školy nebo školského zařízení,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu se školním řádem,
- oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- sledovat informace poskytované školou a spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích a výchovných záležitostí,
- nahradit škodu způsobenou žákem podle příslušných právních předpisů.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo zejména:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem,
- aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáků a předcházet všem formám rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a citlivé informace,
- poskytovat žákovi a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5. Pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

1. Všichni účastníci vzdělávání jednájí vzájemně slušně, věcně a s respektem k důstojnosti druhého.
2. Žáci dodržují pravidla slušného chování při osobním jednání, písemné i elektronické komunikaci.
3. Zákonní zástupci komunikují se školou způsobem, který nenarušuje vzdělávání a provoz školy; osobní jednání probíhá zpravidla po předchozí dohodě.
4. Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace průběžně, zejména prostřednictvím třídních schůzek, konzultací a elektronického informačního systému Bakaláři.
5. Podněty a stížnosti se řeší přiměřeně jejich obsahu a závažnosti, zpravidla nejprve s příslušným vyučujícím nebo třídním učitelem.

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Docházka a příchod do školy

1. Žáci přicházejí do školy v době stanovené provozním režimem školy tak, aby byli nejpozději před zahájením výuky na svém místě a připraveni na vyučování.
2. Budova školy je žákům zpravidla otevřena od 7:40 hodin.
3. Žáci po příchodu odkládají obuv a svršky do své šatní skříňky a bez zbytečného prodlení odcházejí do učeben.
4. V průběhu vyučování je vstup do šaten povolen jen se souhlasem zaměstnance školy.
5. Evidence příchodů a odchodů je zajišťována prostřednictvím bezkontaktních klíčenek (čipů). Každý žák při příchodu i odchodu použije bezkontaktní klíčenku (čip) k evidenci příchodu a odchodu; tato evidence slouží k provozním a bezpečnostním účelům školy. Zapomene-li žák čip, postupuje podle pokynů školy tak, aby byl jeho příchod nebo odchod prokazatelně zaevidován.

6.2 Vyučovací doba

Vyučování probíhá podle platného rozvrhu hodin. Není-li školou stanoveno jinak, vyučovací doba je následující:

0. vyučovací hodina: 7:05–7:50
1. vyučovací hodina: 8:00–8:45
2. vyučovací hodina: 8:55–9:40
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
7. vyučovací hodina: 13:35–14:20
8. vyučovací hodina: 14:25–15:10
9. vyučovací hodina: 15:15–16:00

V odůvodněných případech může být výuka organizována i jinak; změna je oznámena prokazatelným způsobem.

6.3 Chování ve škole

1. Žák se během pobytu ve škole chová ukázněně, dbá pokynů zaměstnanců školy a neruší průběh vzdělávání.
2. Do odborných učeben, tělocvičny, dílen, laboratoří a dalších specializovaných prostor vstupují žáci jen podle pokynů vyučujícího a řídí se řády těchto učeben.
3. O přestávkách se žáci pohybují bezpečně, neohrožují sebe ani ostatní a respektují pokyny dozoru.
4. Manipulace s okny, žaluziemi, ventilačními prvky, elektrickými zařízeními a dalšími technickými prostředky je možná jen podle pokynů zaměstnance školy.

6.4 Odchod ze školy, uvolňování a omlouvání nepřítomnosti

1. Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím informačního systému Bakaláři nebo jiným školou stanoveným prokazatelným způsobem.
2. Důvody nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
3. Zákonný zástupce je povinen uvést konkrétní a srozumitelný důvod nepřítomnosti žáka, například nemoc, lékařské vyšetření, rodinné důvody nebo jinou závažnou okolnost. Obecné nebo neurčité formulace bez bližšího upřesnění nemusí být považovány za dostatečné doložení důvodu nepřítomnosti; v takovém případě může škola požádat o doplnění omluvy. U zdravotních důvodů škola nepožaduje uvedení diagnózy.
4. V odůvodněných případech, zejména při opakovaných krátkodobých absencích nebo v případě nastavení individuálního výchovného programu, postupuje zákonný zástupce podle dohodnutých podmínek školy. Součástí těchto podmínek může být vedení papírového omluvného listu a doložení nepřítomnosti lékařským potvrzením nebo jiným potvrzením prokazujícím důvod nepřítomnosti.
5. Při opakovaných krátkodobých absencích škola vyhodnocuje četnost a okolnosti nepřítomnosti žáka. Třídní učitel zpravidla nejprve projedná situaci se zákonným zástupcem; nevede-li tento postup k nápravě nebo vyžaduje-li to zájem žáka, může škola pozvat zákonného zástupce k osobnímu jednání a nastavit další postup, včetně individuálního výchovného programu a pravidel dokládání nepřítomnosti.
6. Znamou nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce předem.
7. O uvolnění žáka z jedné vyučovací hodiny nebo části dne rozhoduje třídní učitel nebo pověřený pedagogický pracovník; o uvolnění na dobu delší než 5 vyučovacích dnů rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti.
8. Odchod žáka z vyučování v průběhu dne škola umožňuje pouze na základě předchozí informace zákonného zástupce, kde uvede datum a čas odchodu a větu: „Můj syn (dcera) odejde ze školy bez doprovodu rodiče.“ nebo jeho osobního převzetí žáka, nestanoví-li škola pro konkrétní situace jiný bezpečný postup.
9. Uvolnění z tělesné výchovy na pololetí nebo školní rok je možné na základě posudku registrujícího lékaře.

6.5 Polední přestávka a pohyb mimo areál školy

1. Pokud má žák v rozvrhu polední přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, řídí se režim této přestávky pokyny školy.
2. Žáci 8. a 9. ročníku mohou v době polední přestávky opustit budovu nebo areál školy pouze na základě předem uděleného písemného souhlasu zákonného zástupce platného pro daný školní rok.
3. V době, kdy je žák na základě souhlasu zákonného zástupce mimo budovu nebo areál školy, škola nad ním nevykonává dohled.
4. Žáci, kteří souhlas k opuštění školy nemají, tráví polední přestávku v prostorách určených školou pod dohledem.

6.6 Mobilní telefony a obdobná elektronická zařízení

1. Používání mobilních telefonů a obdobných elektronických zařízení může škola omezit tak, aby nebyl narušen průběh vzdělávání a nebyla ohrožena bezpečnost, soukromí a dobré vztahy ve škole.
2. Žák tato zařízení ukládá do své šatní skříňky na celou dobu vyučování.
3. Výjimku tvoří používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů a dále použití na pokyn pedagoga pro vzdělávací účely.

6.7 Cenné věci

1. Žákům se nedoporučuje nosit do školy vyšší finanční hotovost a cenné věci, které nejsou nezbytné pro výuku.
2. Přinese-li žák cennou věc do školy, je povinen s ní nakládat obezřetně a uložit ji do své šatní skříňky nebo u vyučujícího.
3. Ztrátu, poškození nebo odcizení věci je žák povinen neprodleně oznámit zaměstnanci školy.

6.8 Režim při akcích mimo školu

1. Při akcích mimo školu dodržují žáci pokyny pedagogického pracovníka pověřeného vedením akce a pravidla

bezpečnosti stanovená pro danou akci.

2. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola zákonným zástupcům předem.
3. Před zahájením akce jsou žáci prokazatelně poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví.
4. Chování žáka na akcích pořádaných školou je součástí celkového hodnocení chování.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním

1. Škola zajišťuje dohled nad žáky po dobu jejich pobytu ve škole a při akcích pořádaných školou v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Každý žák je povinen chránit své zdraví i zdraví ostatních a chovat se tak, aby předcházel vzniku úrazu nebo škody.
3. Každý úraz, nehodu nebo zhoršení zdravotního stavu hlásí žák bezodkladně pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
4. Žákům není dovoleno manipulovat bez pokynu zaměstnance školy s elektrickými spotřebiči, chemikáliemi, nářadím, stroji a jinými nebezpečnými předměty.
5. Ve škole a na akcích školy je zakázáno jakékoli chování ohrožující zdraví, bezpečnost nebo důstojnost osob.
6. Škola přijímá opatření k prevenci šikany, kyberšikany, užívání návykových látek, vandalismu, záškoláctví a dalších forem rizikového chování.
7. V případě podezření na výskyt rizikového chování škola postupuje podle právních předpisů a svých preventivních a krizových postupů.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni zacházet šetrně s učebnicemi, pomůckami, vybavením školy a věcmi, které jim byly svěřeny.
2. Zjistí-li žák poškození majetku školy, oznámí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.
3. Úmyslně způsobená škoda nebo škoda způsobená z hrubé nedbalosti se řeší podle příslušných právních předpisů.
4. Žákům není dovoleno svévolně přemísťovat vybavení tříd a učeben nebo zasahovat do technického vybavení školy.

9. Režim školy při distančním vzdělávání

1. Pokud není možná osobní přítomnost žáků ve škole v rozsahu stanoveném právními předpisy, poskytuje škola vzdělávání distančním způsobem.
2. Žáci jsou povinni se distančně vzdělávat v rozsahu a způsobem stanoveným školou.
3. Způsob poskytování distančního vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám žáka.
4. Škola při hodnocení distančního vzdělávání zohledňuje objektivní možnosti žáka, zejména technické, zdravotní a rodinné podmínky.
5. Prokazatelné objektivní překážky nejsou hodnoceny sankčně; neplnění povinností bez omluvitelného důvodu se může promítnout do nedostatku podkladů pro hodnocení.

10. Školní poradenské pracoviště

1. Škola poskytuje poradenskou podporu prostřednictvím školního poradenského pracoviště, zejména v oblasti vzdělávacích obtíží, podpůrných opatření, kariérového poradenství a prevence rizikového chování.
2. Složení školního poradenského pracoviště a konzultační hodiny zveřejňuje škola obvyklým způsobem.
3. Podrobnosti o poskytování podpůrných opatření, individuálních vzdělávacích plánech a spolupráci se školskými poradenskými zařízeními se řídí právními předpisy a interními postupy školy.

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

11.1 Zásady hodnocení

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů školního vzdělávacího programu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka a doporučení školského poradenského zařízení.
3. Při hodnocení vyučující přihlíží k věku žáka, jeho osobnostním a vzdělávacím předpokladům, k případným krátkodobým indispozicím a k tomu, jak žák pracoval v průběhu celého hodnoceného období.
4. Hodnocení nesmí být prostředkem k ponižování žáka.
5. Vyučující seznamují žáky předem s cíli vzdělávání a kritérii hodnocení přiměřeně věku žáků a povaze činnosti.

11.2 Sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je přirozenou součástí vzdělávacího procesu.
2. Žáci jsou přiměřeně věku vedeni k tomu, aby dokázali pojmenovat své pokroky, silné stránky, rezervy a další cíle.
3. Sebehodnocení nenahrazuje hodnocení pedagogem, ale doplňuje jej.

11.3 Způsoby hodnocení

1. Výsledky vzdělávání žáka se hodnotí klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů.
2. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
3. Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání v jednotlivých předmětech hodnotí stupni:
 - 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,

- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný.

4. Chování žáka se při použití klasifikace hodnotí stupni:

- 1 – velmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – neuspokojivé.

11.4 Slovní hodnocení

1. Při slovním hodnocení se výsledky vzdělávání žáka popisují tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání, které dosáhl, jeho pokrok, přístup ke vzdělávání a doporučení pro další rozvoj.
2. Na žádost zákonného zástupce škola převede slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
3. U žáka s vývojovou poruchou učení může ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce rozhodnout o použití slovního hodnocení.

11.5 Podklady pro hodnocení

1. Podklady pro hodnocení získávají vyučující zejména:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - sledováním výkonů a připravenosti na vyučování,
 - ústním, písemným, praktickým, pohybovým nebo grafickým zkoušením,
 - analýzou výsledků samostatné i skupinové práce,
 - průběžnou komunikací se žákem,
 - podle potřeby konzultací s dalšími vyučujícími, pracovníky školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení.
2. Vyučující usilují o to, aby hodnocení vycházelo z dostatečného množství různorodých podkladů.
3. Výsledek ústního hodnocení oznámí vyučující žákovi zpravidla bezprostředně; výsledky písemných prací v přiměřené době.
4. Vyučující zapisují průběžné hodnocení do elektronického informačního systému školy.
5. Písemné práce, které slouží jako významný podklad pro hodnocení, uchovává škola po dobu nezbytnou k doložení hodnocení.
6. V jednom dni se zpravidla nekoná více než jedna písemná práce delšího rozsahu, pokud provozní nebo vzdělávací důvody nevyžadují jiný postup.

11.6 Kritéria hodnocení prospěchu

Při hodnocení se sleduje zejména:

- míra osvojení očekávaných výstupů,
- schopnost samostatně a tvořivě uplatňovat získané poznatky a dovednosti,
- přesnost, ucelenost a správnost projevu,
- schopnost řešit problémy přiměřené věku,
- kvalita a pečlivost zpracování úkolů,
- aktivita, soustavnost a odpovědný přístup k práci,
- schopnost spolupráce, pokud je předem stanovena jako hodnotící kritérium.

Orientační vymezení klasifikačních stupňů

Stupeň 1 – výborný Žák dosahuje očekávaných výstupů samostatně, jistě a správně, své poznatky uplatňuje tvořivě a s minimem chyb.

Stupeň 2 – chvalitebný Žák dosahuje očekávaných výstupů převážně samostatně, dopouští se drobných nepřesností, které obvykle po upozornění opraví.

Stupeň 3 – dobrý Žák dosahuje očekávaných výstupů s dílčími nedostatky, při řešení úkolů potřebuje občasnou podporu.

Stupeň 4 – dostatečný Žák dosahuje očekávaných výstupů jen částečně, pracuje s výraznější pomocí a jeho vědomosti a dovednosti vykazují závažnější nedostatky.

Stupeň 5 – nedostatečný Žák očekávaných výstupů nedosahuje ani s výraznou podporou, má zásadní a trvalé nedostatky v základních vědomostech a dovednostech.

11.7 Hodnocení chování

1. Hodnocení chování vyjadřuje, jak žák dodržuje pravidla školního řádu a základní normy společenského chování.
2. Při hodnocení chování se přihlíží k věku a rozumové a mravní vyspělosti žáka, k okolnostem případu i k dosavadnímu vývoji jeho chování.
3. Chování žáka na akcích pořádaných školou se hodnotí stejně jako chování ve škole.

Orientační vymezení stupňů hodnocení chování

1 – velmi dobré Žák dodržuje pravidla školního řádu a chová se slušně a ohleduplně.

2 – uspokojivé Žák se dopustil závažnějšího nebo opakovaného porušení školního řádu; po upozornění a přijatých opatřeních však projevuje snahu o nápravu.

3 – neuspokojivé Žák se dopouští závažného nebo opakovaného porušování pravidel, ohrožuje bezpečnost, důstojnost nebo vzdělávání ostatních a přijatá opatření nevedou k nápravě.

11.8 Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Ředitel školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
3. Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
4. Kázeňskými opatřeními, která nemají právní důsledky pro žáka, jsou:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy.
5. Kázeňské opatření se ukládá podle závažnosti porušení povinností stanovených školním řádem.
6. Udělení pochvaly nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.
7. Uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy. Pochvala ředitele školy se zaznamenává také na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

11.9 Celkové hodnocení na vysvědčení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl(a) s vyznamenáním,
- prospěl(a),
- neprospěl(a),
- nehodnocen(a).

11.10 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků cizinců a žáků nadaných

1. Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k charakteru obtíží, k individuálním vzdělávacím potřebám žáka a k doporučeným podpůrným opatřením.
2. Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření prvního stupně; pokud samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb nepostačuje, může zpracovat plán pedagogické podpory.
3. Je-li žák vzděláván podle individuálního vzdělávacího plánu, postupuje škola při hodnocení v souladu s tímto plánem a s doporučením školského poradenského zařízení.
4. U žáků cizinců se při hodnocení přihlíží také k úrovni znalosti českého jazyka jako k významné okolnosti ovlivňující výkon žáka.
5. U nadaných a mimořádně nadaných žáků škola zohledňuje jejich vzdělávací potřeby a podporuje jejich rozvoj vhodnou organizací výuky a individualizací.

11.11 Není-li možné žáka hodnotit

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.
2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
3. Pokud vyučující nemá z důvodu vysoké nepřítomnosti žáka nebo z jiných objektivních důvodů dostatek průkazných podkladů pro hodnocení, postupuje se individuálně tak, aby bylo možné žáka spravedlivě a doložitelně hodnotit.
4. Vysoká absence sama o sobě automaticky neznamená výsledek „nehodnocen(a)“; rozhodující je, zda škola má dostatek podkladů pro hodnocení.

11.12 Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může ve lhůtě stanovené právními předpisy požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení.
2. Týká-li se žádost hodnocení z předmětu, který není hodnocením chování ani předmětem výchovného zaměření, nařídí ředitel školy komisionální přezkoušení, nestanoví-li právní předpis jinak.
3. Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, ředitel školy posoudí dodržení pravidel hodnocení; při zjištění porušení pravidel výsledek hodnocení změní, jinak jej potvrdí.

11.13 Komisionální přezkoušení

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
2. Komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, zkoušející učitel a přísedící.
3. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním.
4. O přezkoušení se pořizuje protokol.

5. Žák může v jednom dni konat komisionální přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
6. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

11.14 Opravné zkoušky

1. Opravné zkoušky konají žáci, kterým tuto povinnost stanoví právní předpisy.
2. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Termín opravné zkoušky stanoví ředitel školy; žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
4. Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit, stanoví ředitel školy náhradní termín v souladu s právními předpisy.
5. Nedostaví-li se žák bez řádné omluvy nebo nevykoná-li zkoušku úspěšně, postupuje se podle právních předpisů.

11.15 Hodnocení při distančním vzdělávání

1. Při distančním vzdělávání dostává žák průběžnou zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
2. Využívá se zejména formativní hodnocení, případně další vhodné způsoby hodnocení podle povahy předmětu.
3. Při hodnocení se přihlíží k objektivním možnostem žáka plnit úkoly na dálku.

11.16 Zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí

1. Žák, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky a současně je žákem kmenové školy, může na žádost zákonného zástupce konat zkoušky v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Nekoná-li žák tyto zkoušky, doloží zákonný zástupce plnění povinné školní docházky způsobem stanoveným právními předpisy a pokyny školy.
3. Podrobnosti o termínech, obsahu zkoušek a dokladech stanoví ředitel školy v souladu s právními předpisy.

12. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 23.4.2026.
2. Tento školní řád byl schválen školskou radou dne 21.4.2026.
3. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2026.
4. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád ze dne 31.8.2026.

Ve Veselí nad Moravou dne 28.8.2026

Mgr. Radek Maršálek
ředitel školy

Příloha č. 1 – k pravidlům hodnocení žáka

Čtvrtletní písemné práce (práce v rozsahu 45 minut):

1	100%	87%
2	86%	68%
3	67%	46%
4	45%	26%
5	25%	0%

Písemné práce menšího rozsahu (práce v rozsahu max. 25 minut):

1	100%	90%
2	89%	75%
3	74%	50%
4	49%	25%
5	24%	0%