



SM-02/2026

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola a Mateřská škola Choustník, okres Tábor

Účinnost: 1. září 2026

Verze 1.0

Identifikační údaje dokumentu

Označení	SM-02/2026
Název	Školní řád
Zpracovala:	Mgr. Marcela Hájek Rytířová – ředitelka školy
Projednáno na pedagogické radě dne:	25.8.2026
Schváleno školskou radou dne:	31.8.2026
Verze	1.0
Datum vydání	31.8.2026
Datum účinnosti	1. září 2026
Revize	Dle potřeby a legislativních požadavků
Skartační znak	A10
Nahrazuje	Školní řád vydaný dne 1.9.2020

Historie verzí

Verze	Datum	Popis změny	Schválil
1.0	28. srpna 2026	První vydání dokumentu	Ředitelka školy

OBSAH

1. Úvodní ustanovení
 2. Práva a povinnosti dětí a žáků
 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
 4. Pravidla vzájemných vztahů dětí, žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy
 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 6. Provoz a vnitřní režim základní školy
 7. Docházka, omlouvání nepřítomnosti a uvolňování
 8. Bezpečnost a ochrana zdraví
 9. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
 10. Digitální prostředí, mobilní telefony a elektronická zařízení
 11. Zacházení s majetkem školy
 12. Výchovní opatření při porušení školního řádu
 13. Závěrečná ustanovení
 14. Příloha č. 1 – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
-

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Školní řád Základní školy a Mateřské školy Choustník, okres Tábor, je vydán ředitelkou školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Školní řád stanoví podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Dále upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků, podmínky ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím, podmínky zacházení s majetkem školy a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

1.3 Školní řád je závazný pro děti a žáky školy, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu odpovídajícím jejich postavení a povinnostem.

1.4 Organizační struktura školy, systém řízení, rozdělení kompetencí zaměstnanců, jejich odpovědnosti a pracovní náplně nejsou předmětem tohoto školního řádu. Tyto oblasti upravují příslušné vnitřní předpisy školy.

1.5 Při uplatňování školního řádu škola respektuje důstojnost, individuální potřeby, věk a rozumovou vyspělost dítěte nebo žáka.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ŽÁKŮ

2.1 Práva dětí v mateřské škole

Dítě má právo:

- a) na předškolní vzdělávání v bezpečném, podnětném a respektujícím prostředí,
- b) na respektování své osobnosti, důstojnosti a individuálních potřeb,
- c) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, ponižováním, diskriminací a jinými projevy nevhodného chování,
- d) na přiměřenou podporu při vzdělávání, odpočinku a sebeobsluze,
- e) na pomoc dospělé osoby v situacích, které samo nedokáže bezpečně zvládnout,
- f) na ochranu svého soukromí a osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2.2 Práva žáků základní školy

Žák má právo:

- a) na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- b) na vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem a individuálním vzdělávacím potřebám,
- c) na bezpečné prostředí a ochranu před fyzickým a psychickým násilím,
- d) na respektující a důstojné zacházení,
- e) vyjadřovat svůj názor ve věcech, které se ho týkají, přiměřeným způsobem,
- f) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- g) na pomoc při vzdělávacích, osobních nebo vztahových obtížích,
- h) na využití poradenských služeb ve škole,
- i) na ochranu osobních údajů a soukromí,
- j) na spravedlivé a srozumitelné hodnocení podle pravidel hodnocení výsledků vzdělávání.

2.3 Společná práva dětí a žáků

Dítě nebo žák má právo požádat o pomoc kteréhokoli zaměstnance školy. Pokud se dítě nebo žák necítí bezpečně, je svědkem nevhodného jednání nebo se sám stane jeho účastníkem, může požádat o pomoc zaměstnance školy. Za požádání o pomoc nesmí být dítě nebo žák znevýhodňován.

2.4 Povinnosti dětí v mateřské škole

Dítě se s ohledem na svůj věk a rozumovou vyspělost učí:

- a) dodržovat základní pravidla bezpečného chování,
- b) respektovat ostatní děti a zaměstnance školy,
- c) řídit se pokyny pedagogických pracovníků,
- d) zacházet šetrně s vybavením školy,
- e) chovat se ohleduplně k ostatním.

Povinnosti dítěte jsou uplatňovány vždy přiměřeně jeho věku a vývojovým možnostem.

2.5 Povinnosti žáků základní školy

Žák je povinen:

- a) řádně docházet do školy a účastnit se vzdělávání,
- b) přicházet na vyučování včas a být připraven na výuku,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) chovat se slušně, ohleduplně a s úctou k dětem, žákům, zaměstnancům školy a dalším osobám ve škole i mimo školu,
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních,
- f) bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, zdravotní obtíže, nebezpečnou situaci nebo závažné poškození majetku,
- g) dodržovat pravidla bezpečnosti ve všech prostorách školy a při všech činnostech organizovaných školou,
- h) doplňovat zameškané učivo přiměřeně okolnostem nepřítomnosti,
- i) zacházet šetrně s majetkem školy a svěřenými pomůckami,
- j) dodržovat ustanovení tohoto školního řádu.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte nebo žáka má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte nebo žáka,
- b) na informace o organizaci vzdělávání a činnosti školy,
- c) vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- d) na informace o pravidlech a způsobu hodnocení,
- e) využívat poradenské služby ve škole,
- f) požádat o konzultaci s pedagogickým pracovníkem,
- g) podávat škole podněty a připomínky.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- a) zajistit řádnou docházku dítěte nebo žáka do školy,
 - b) informovat školu o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte či žáka,
 - c) oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice,
 - d) omlouvat nepřítomnost dítěte nebo žáka podle tohoto školního řádu,
 - e) spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, výchovných a bezpečnostních obtíží,
 - f) na výzvu ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.
-

4. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

4.1 Vzájemné vztahy mezi dětmi, žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důstojnosti, slušnosti, spolupráci a odpovědnosti.

4.2 Každý má právo na slušné a důstojné jednání.

4.3 Konflikty se řeší věcně, bez násilí, vyhrožování, ponižování nebo jiného nevhodného jednání.

4.4 Závažné podněty týkající se bezpečnosti, vzdělávání nebo práv dítěte či žáka se oznamují zaměstnanci školy bez zbytečného odkladu.

4.5 Zákonní zástupci respektují pracovní dobu zaměstnanců školy. Osobní konzultace s pedagogickými pracovníky se zpravidla uskutečňují po předchozí dohodě.

4.6 Škola komunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím stanovených komunikačních prostředků, zejména systému Bakaláři, elektronické komunikace, třídních schůzek, konzultací a webových stránek školy.

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy se řídí zveřejněnou organizací provozu. Podrobnosti organizace dne jsou upraveny s ohledem na potřeby dětí, školní vzdělávací program a provozní podmínky školy.

5.2 Přijímání a předávání dětí

Dítě je do mateřské školy předáváno zákonným zástupcem nebo jinou osobou písemně pověřenou zákonným zástupcem. Dítě je při příchodu předáno pedagogickému pracovníkovi. Po

skončení pobytu dítě přebírá zákonný zástupce nebo pověřená osoba. Škola vydá dítě pouze osobě oprávněné k jeho převzetí.

5.3 Zdravotní stav dítěte

Zákonný zástupce je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte. Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, může být z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců z docházky do mateřské školy vyloučeno po dobu nezbytnou k ochraně zdraví.

5.4 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se týká dítěte od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky. Rozsah povinného předškolního vzdělávání činí čtyři souvislé hodiny denně v pracovních dnech, s výjimkou dnů školních prázdnin. Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven v organizaci provozu mateřské školy.

5.5 Omlouvání nepřítomnosti v MŠ

Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání omlouvá zákonný zástupce. Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce mateřské škole před jejím započítáním.

Nepředvídanou nepřítomnost oznámí bez zbytečného odkladu. Ředitelka školy může v souladu s právními předpisy požadovat doložení důvodu nepřítomnosti.

6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ZÁKLADNÍ ŠKOLY

6.1 Organizace vyučování

Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin a školního vzdělávacího programu. Žák přichází do školy tak, aby byl připraven na zahájení vyučování.

6.2 Přestávky

Přestávky slouží k odpočinku, občerstvení, pohybu a přípravě na další vyučování. Žák se během přestávek chová bezpečně a ohleduplně a respektuje pokyny zaměstnanců školy.

6.3 Pohyb po budově školy

Žáci se pohybují pouze v prostorách určených pro jejich činnost. Do odborných učeben, tělocvičny, školní kuchyně a dalších specializovaných prostor vstupují pouze podle pokynů zaměstnanců školy. Do kanceláří, kabinetů, sborovny a dalších prostor určených zaměstnancům vstupují pouze po vyzvání.

6.4 Odborné učebny a tělocvična

Při činnostech v odborných učebnách, tělocvičně, na školním hřišti a v dalších specializovaných prostorách žáci dodržují příslušné provozní řády a pokyny vyučujících.

6.5 Školní družina

Činnost školní družiny se řídí samostatným vnitřním řádem školní družiny. Žáci jsou povinni dodržovat školní řád v rozsahu odpovídajícím činnosti školní družiny.

6.6 Školní jídelna

Stravování se řídí samostatným vnitřním řádem školní jídelny. Žáci dodržují pravidla bezpečného a kulturního stolování a respektují pokyny zaměstnanců školní jídelny a pracovníků vykonávajících dohled.

6.7 Vzdělávání mimo budovu školy

Školní řád se vztahuje také na vzdělávání a činnosti organizované školou mimo její budovy, zejména na výlety, exkurze, sportovní kurzy, školy v přírodě, kulturní akce a další školní akce.

7. DOCHÁZKA, OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ

7.1 Docházka žáků ZŠ

Žák je povinen řádně docházet do školy a účastnit se vyučování. Nepřítomnost žáka musí být řádně omluvena zákonným zástupcem.

7.2 Oznámení nepřítomnosti

Zákonný zástupce oznámí nepřítomnost žáka škole bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

7.3 Omluvení nepřítomnosti

Po návratu žáka do školy doloží zákonný zástupce důvod nepřítomnosti způsobem stanoveným školou. Škola může v odůvodněných případech požadovat doložení důvodu nepřítomnosti.

7.4 Uvolnění z vyučování

Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce škole před jejím započatím. O uvolnění žáka rozhoduje podle délky a důvodu nepřítomnosti příslušný pedagogický pracovník nebo ředitelka školy v souladu s vnitřními pravidly školy.

7.5 Neomluvená absence

Při podezření na neomluvenou absenci škola postupuje podle právních předpisů a interních postupů školy. O závažných případech informuje zákonného zástupce a podle potřeby další příslušné orgány.

8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

8.1 Obecné zásady

Škola vytváří podmínky pro bezpečné vzdělávání a přijímá opatření k prevenci úrazů a ohrožení zdraví. Děti a žáci jsou přiměřeně svému věku seznamováni s pravidly bezpečnosti.

8.2 Povinnost dodržovat bezpečnostní pokyny

Děti a žáci jsou povinni dodržovat pokyny zaměstnanců školy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví.

8.3 Úrazy

Každý úraz, zdravotní obtíž nebo nebezpečnou situaci je dítě nebo žák povinen bezodkladně oznámit zaměstnanci školy. Škola postupuje při řešení a evidenci úrazů podle platných právních předpisů.

8.4 Bezpečnost při činnostech mimo školu

Při akcích mimo školu jsou děti a žáci povinni dodržovat pokyny zaměstnanců školy a pravidla bezpečnosti stanovená pro konkrétní činnost.

8.5 Požární ochrana a mimořádné události

Děti a žáci jsou povinni dodržovat pravidla požární ochrany a řídit se pokyny při evakuaci nebo jiné mimořádné události. Při vyhlášení evakuace se řídí pokyny zaměstnanců školy a neopouštějí určenou skupinu bez jejich souhlasu.

9. OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

9.1 Škola vytváří podmínky pro ochranu dětí a žáků před šikanou, kyberšikanou, násilím, diskriminací, ponižováním, vyhrožováním, vydíráním, projevy nenávisti, rizikovým chováním spojeným s návykovými látkami, dalšími projevy rizikového chování.

9.2 Ve škole a při činnostech organizovaných školou je zakázáno fyzické nebo psychické ubližování jiné osobě.

9.3 Není dovoleno úmyslně ponižovat, zastrašovat, vyhrožovat, vydírat nebo systematicky vylučovat jinou osobu z kolektivu.

9.4 Jakékoli podezření na šikanu, kyberšikanu nebo jiné závažné rizikové chování je nutné oznámit zaměstnanci školy.

9.5 Škola přijímá při řešení rizikového chování přiměřená výchovná, preventivní a podpůrná opatření. Podle závažnosti situace spolupracuje se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

9.6 Návykové látky

Ve škole a při činnostech organizovaných školou je zakázáno:

- a) kouřit,
- b) používat elektronické cigarety,
- c) užívat nikotinové výrobky,
- d) přinášet, nabízet, distribuovat nebo užívat alkohol,
- e) přinášet, nabízet, distribuovat nebo užívat omamné a psychotropní látky,
- f) přinášet jiné látky nebo předměty, jejichž použití může ohrozit zdraví nebo bezpečnost.

10. DIGITÁLNÍ PROSTŘEDÍ, MOBILNÍ TELEFONY A ELEKTRONICKÁ ZAŘÍZENÍ

10.1 Digitální technologie jsou součástí vzdělávání a děti a žáci je používají bezpečně, odpovědně a v souladu s pokyny školy.

10.2 Mobilní telefony

Školní řád omezuje používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení během vyučování. Žák má během vyučování mobilní telefon a jiné osobní elektronické zařízení vypnuté a uložené v aktovce, aby nenarušovalo vzdělávání. Žák je povinen mobilní zařízení vypnout nebo přepnout do letového režimu a uložit do aktovky nejdéle při vstupu do budovy a po celou dobu svého působení v prostorách školy jej ponechat v aktovce.

Použití zařízení je možné:

- a) na pokyn vyučujícího,
- b) pro vzdělávací účely,
- c) v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů,
- d) v jiné odůvodněné situaci se souhlasem zaměstnance školy.

10.3 Škola neodpovídá za ztrátu nebo poškození osobních elektronických zařízení, pokud je žák přinesl do školy v rozporu s doporučením školy nebo s nimi zacházel v rozporu s pravidly.

10.4 Fotografování a pořizování záznamů

Bez příslušného právního titulu není dovoleno pořizovat a šířit fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy jiných osob způsobem, který zasahuje do jejich soukromí nebo důstojnosti.

10.5 Kyberbezpečnost

Žák chrání své přístupové údaje, nesdílí hesla jiným osobám, nepoužívá cizí účty, nepokouší se získat neoprávněný přístup k datům, úmyslně nenarušuje provoz školních informačních systémů.

10.6 Umělá inteligence

Nástroje umělé inteligence lze při vzdělávání používat pouze v souladu s pokyny vyučujícího a účelem konkrétního zadání. Žák nesmí vydávat výstup vytvořený prostřednictvím AI za svou vlastní práci, pokud tím obchází pravidla hodnocení nebo zadání učitele. Při používání AI je nutné respektovat ochranu osobních údajů, soukromí, autorská práva a pravidla bezpečného používání digitálních technologií.

11. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

11.1 Majetek školy slouží k zajištění vzdělávání a činnosti školy.

11.2 Děti a žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně a chránit jej před poškozením.

11.3 Žáci jsou povinni šetrně zacházet zejména s učebnicemi, školními pomůckami, nábytkem, digitální technikou, sportovním vybavením, vybavením odborných učeben, dalšími svěřenými prostředky.

11.4 Poškození, ztrátu nebo závadu na majetku školy dítě nebo žák bezodkladně oznámí zaměstnanci školy.

11.5 Úmyslné poškození nebo zničení majetku školy je porušením školního řádu a může být řešeno výchovným opatřením a podle povahy případu také podle příslušných právních předpisů.

11.6 Žáci si do školy přinášejí pouze věci potřebné pro vzdělávání nebo školní činnost. Cenné předměty a větší finanční částky do školy nenosí, pokud jejich přinesení nesouvisí s výukou nebo školní akcí.

12. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ PŘI PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

12.1 Porušení povinností stanovených školním řádem se posuzuje individuálně s ohledem na věk a rozumovou vyspělost žáka, závažnost jednání, okolnosti, za kterých k jednání došlo, míru zavinění, případné opakování jednání, dosavadní chování žáka, případné speciální vzdělávací potřeby a podpůrná opatření.

12.2 Při řešení porušení školního řádu škola postupuje především výchovně a preventivně. Cílem je vést žáka k převzetí odpovědnosti za jeho jednání, k nápravě vzniklé situace a k předcházení opakování nevhodného chování.

12.3 Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti jednání uložit žákovi kázeňské opatření v souladu s platnými právními předpisy. Kázeňskými opatřeními jsou zejména napomenutí, důtka, důtka ředitelky školy. Jednotlivá kázeňská opatření ukládají příslušní pedagogičtí pracovníci v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.

12.4 Při ukládání kázeňského opatření se přihlíží zejména k závažnosti, četnosti a okolnostem porušení povinností a k tomu, zda se jedná o první nebo opakované porušení školního řádu.

12.5 Při závažném nebo opakovaném porušování školního řádu může škola přijmout také další výchovná a podpůrná opatření, případně postupovat ve spolupráci se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením nebo dalšími příslušnými institucemi.

12.6 Podrobný postup školy při řešení porušení školního řádu, projednávání kázeňských přestupků, rozhodování o uložení kázeňského opatření, informování zákonných zástupců a provádění souvisejících záznamů upravuje samostatný interní dokument školy „Postup při řešení porušení školního řádu a ukládání kázeňských opatření“, který je nedílnou součástí Školního řádu.

12.7 Při ukládání kázeňských opatření škola postupuje vždy v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními předpisy. MŠMT aktuální znění vyhlášky zveřejňuje mezi vyhláškami ke školskému zákonu.

12.8 O uložení kázeňského opatření a jeho důvodech je žák a jeho zákonný zástupce informován způsobem stanoveným právními předpisy a interním postupem školy.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.

13.2 Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

13.3 Žáci jsou se školním řádem seznámeni na začátku školního roku a přiměřeně svému věku také při dalších příležitostech, kdy je jeho znalost nezbytná.

13.4 Zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni způsobem umožňujícím dálkový přístup a dalšími komunikačními prostředky školy.

13.5 Podrobnosti provozu jednotlivých pracovišť a školských zařízení mohou být upraveny samostatnými vnitřními nebo provozními řády, které musí být v souladu s tímto školním řádem a právními předpisy.

Jedná se zejména o vnitřní řád školní družiny, vnitřní řád školní jídelny, provozní řád tělocvičny, provozní řády odborných učeben a další řády upravující specifické činnosti školy.

13.6 Školní řád vydává ředitelka školy.

13.7 Školská rada školní řád schvaluje v rozsahu stanoveném školským zákonem.

13.8 Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25.8.2026

13.9 Tento školní řád byl schválen školskou radou dne 31.8.2026

13.10 Školní řád byl vydán ředitelkou školy dne 31. 8. 2026.

13.11 Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

13.12 Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád včetně jeho dodatků.

PŘÍLOHA Č. 1

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou součástí školního řádu. Obsahují zásady průběžného hodnocení, hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení a kritéria hodnocení. Vyhláška č. 48/2005 Sb. stanoví další obsahové požadavky na tato pravidla.

1. ZÁKLADNÍ ZÁSADY HODNOCENÍ

1.1 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je součástí vzdělávacího procesu.

1.2 Hodnocení vychází z cílů a očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem, je věcné, srozumitelné, odborně správné a doložitelné, zohledňuje věk žáka, zohledňuje individuální vzdělávací potřeby žáka, respektuje doporučení školského poradenského zařízení, poskytuje žákovi zpětnou vazbu a podporuje další vzdělávací pokrok žáka.

1.3 Hodnocení nesmí být používáno jako prostředek ponižování, zastrasování nebo trestání žáka.

2. ZPŮSOBY HODNOCENÍ

Škola využívá zejména klasifikaci, slovní hodnocení, formativní hodnocení, sebehodnocení žáka, vrstevnické hodnocení, hodnocení projektů, hodnocení praktických činností, hodnocení samostatné práce, ústní a písemné ověřování znalostí a dovedností.

Na vysvědčení je žák hodnocen způsobem stanoveným školou v souladu s právními předpisy.

3. ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ

Podklady pro hodnocení získává učitel zejména:

- a) průběžným sledováním práce žáka,
- b) ústním zkoušením,
- c) písemnými pracemi,
- d) samostatnou prací,
- e) praktickými činnostmi,
- f) projekty,
- g) domácí přípravou,
- h) pozorováním vzdělávacího procesu,
- i) sebehodnocením žáka,
- j) dalšími způsoby odpovídajícími charakteru vyučovacího předmětu.

Při hodnocení učitel přihlíží k dlouhodobému výkonu žáka a jeho vzdělávacímu pokroku.

4. KRITÉRIA HODNOCENÍ

Při hodnocení se posuzuje zejména dosažení očekávaných výstupů, správnost a úplnost výsledku, kvalita práce, schopnost využít získané znalosti a dovednosti, samostatnost, schopnost aplikovat učivo, schopnost řešit problémové úlohy, pokrok žáka, aktivní přístup ke vzdělávání, kvalita praktických a projektových činností.

5. KLASIFIKACE

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se hodnotí stupni:

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

6. CHARAKTERISTIKA STUPŇŮ PROSPĚCHU

Stupeň 1 – výborný

Žák ovládá požadované učivo a očekávané výstupy v požadovaném rozsahu, pracuje samostatně a dokáže získané vědomosti a dovednosti účinně využívat.

Stupeň 2 – chvalitebný

Žák ovládá požadované učivo a očekávané výstupy s menšími nepřesnostmi. Je převážně samostatný a dokáže získané vědomosti a dovednosti využívat.

Stupeň 3 – dobrý

Žák má v osvojených vědomostech a dovednostech určité mezery. Při práci potřebuje určitou míru podpory a vedení.

Stupeň 4 – dostatečný

Žák má závažnější mezery v osvojených vědomostech a dovednostech. Úkoly plní s výraznou podporou a jen částečně využívá získané vědomosti.

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák si požadované vědomosti a dovednosti neosvojil v rozsahu potřebném pro splnění stanovených vzdělávacích cílů a není schopen je ani s výraznou podporou účinně využívat.

7. HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

Chování žáka se hodnotí stupni:

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

Při hodnocení chování se přihlíží zejména k dodržování školního řádu, respektování práv ostatních, bezpečnému chování, plnění povinností žáka, závažnosti a opakování případného porušování pravidel.

8. CELKOVÉ HODNOCENÍ ŽÁKA

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení může být:

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

Podmínky pro jednotlivé stupně celkového hodnocení se řídí platnými právními předpisy.

9. SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

Škola podporuje sebehodnocení žáků jako součást vzdělávacího procesu.

Žák je veden k tomu, aby dokázal posoudit vlastní práci, pojmenoval, co se mu podařilo, dokázal určit, v čem se potřebuje zlepšit, stanovil si přiměřený další cíl a dokázal přijmout zpětnou vazbu.

10. HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami škola respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka, doporučení školského poradenského zařízení, stanovená podpůrná opatření a individuální vzdělávací plán, pokud je zpracován.

11. HODNOCENÍ ŽÁKA V PŘÍPADĚ DLOUHODOBÉ NEPŘÍTOMNOSTI

Při hodnocení žáka, který byl dlouhodobě nepřítomen, učitel přihlíží k rozsahu dostupných podkladů a k možnostem žáka doplnit vzdělávání. Žákovi nesmí být hodnocení založeno pouze na skutečnosti, že byl po určitou dobu nepřítomen.

12. HODNOCENÍ V PŘÍPADĚ NEDOSTATKU PODKLADŮ

Pokud učitel nemá dostatek podkladů pro objektivní hodnocení žáka, postupuje podle školského zákona a prováděcích právních předpisů.

13. KOMISIONÁLNÍ A OPRAVNÉ ZKOUŠKY

Komisionální a opravné zkoušky se konají v případech a za podmínek stanovených školským zákonem a prováděcími právními předpisy. Průběh zkoušky a způsob jejího hodnocení se řídí příslušnými právními předpisy.

14. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci jsou informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka zejména prostřednictvím systému Bakaláři, třídních schůzek, konzultací, osobního jednání a dalších komunikačních prostředků školy. V případě závažného zhoršení prospěchu nebo chování škola zákonného zástupce informuje bez zbytečného odkladu.

15. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Za výrazný projev školní iniciativy, úspěšnou práci, reprezentaci školy nebo jiný významný čin může být žákovi udělena pochvala nebo jiné ocenění. Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele nebo důtku ředitelky školy. Pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření jsou součástí školního řádu. O jejich uložení a důvodech je zákonný zástupce informován prokazatelným způsobem.

16. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ PŘÍLOHY

Tato příloha tvoří nedílnou součást školního řádu Základní školy a Mateřské školy Choustník, okres Tábor.