



ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č. j.: 152/2025	Spisový/skartační znak: A.1. A10
Vypracovala:	Mgr. et Mgr. Iveta Bučková, ředitelka
Schválila:	Mgr. et Mgr. Iveta Bučková, ředitelka
Pedagogická rada schválila dne:	27. 8. 2025
Platnost:	1. 9. 2025
Účinnost:	1. 9. 2025
Aktualizováno a schváleno na pedagogické radě 25. 2. 2026	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento Školní řád, který respektuje platné právní normy včetně Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.

Škola realizuje právo občana na vzdělání. Umožňuje stejný přístup ke vzdělání všem, kteří splňují podmínky k přijetí ke vzdělávání bez ohledu na národní a sociální původ, jazyk, barvu pleti, náboženské vyznání, příslušnost k národnostní menšině, majetek a původ. Školní řád je závazný pro žáky školy, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou a pro všechny pedagogické i nepedagogické pracovníky školy. Pro některé součásti školy je vydán samostatný řád mateřské školy, řád školní družiny, řád školní jídelny.

I. PRÁVA ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva žáků ve škole

Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle školského zákona,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,

- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, a naopak na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na užívání zařízení školy v souvislosti s výukou a na poskytování učebnic a učebních textů,
- na vyjádření vlastního názoru ve všech záležitostech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která respektuje zásady slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, a to i formou kyberšikany, nedbalým zacházením, sociálně patologickými jevy, před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami,
- v případě jakéhokoliv osobního handicapu na podporu sebedůvěry, zabezpečení důstojnosti, účinného přístupu ke vzdělávání a na umožnění aktivního zapojení do kolektivu,
- žák se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy, a na zvláštní péči v odůvodněných případech. Ve všech těchto případech má právo obracet se podle povahy problému na jednotlivé vyučující, třídní učitelku, výchovnou poradkyni a ředitelku školy.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky v termínech stanovených na základě vzájemné předchozí domluvy,
- na odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy v souladu se správním řádem,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka,
- volit a být voleni do školské rady (netýká se žáků přípravné třídy).

Práva pedagogických zaměstnanců

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogických činností. Tím není dotčeno právo vedoucích zaměstnanců stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, tzv. přípustný zásah dle § 11 ZP,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti. Volba metod, forem a prostředků při práci s dětmi, žáky a studenty musí být v souladu se zásadami školského zákona a musí odpovídat vzdělávacím cílům RVP ZV, být v souladu se ŠVP a filozofií školy,
- volit a být voleni do školské rady,
- posoudit, zda je pro procvičení a upevnění učiva pro žáky vhodné zadat domácí úkol. Pokud vyučující zadá domácí úkol nebo přípravu, je povinností žáka tento úkol splnit,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy

Zaměstnanci školy jsou povinni jednat vůči sobě navzájem s respektem, úctou a v souladu se zásadami profesionální etiky. Spolupracují, otevřeně komunikují a poskytují si vzájemnou podporu při plnění pracovních povinností. Navzájem sdílí zkušenosti, rady i materiály. Společně plánují projekty i akce školy. Případné neshody řeší věcně a korektně tak, aby bylo zachováno pozitivní klima školy.

II. POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- systematicky a zodpovědně se připravovat na vyučování podle pokynů vyučujících, to znamená i řádné plnění domácích úkolů a domácí přípravy,
- být vhodně a čistě oblečeni,
- dodržovat Školní řád,
- dodržovat další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy,
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků školy,

- svým chováním neohrozit zdraví svoje ani jiných osob,
- chodit do školy pravidelně a včas,
- účastnit se činností organizovaných školou,
- soustředit se na výuku, na pochopení probíraného učiva,
- nenosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné,
- používat mobilní telefon jen v nejnútnejších případech pro řešení nenadálých situací, a to mimo vyučovací hodinu a po svolení vyučujícího, mimo tyto případy je telefon uložen v tašce a má ztlumené zvonění,
- šetřit školní zařízení a ostatní majetek, hospodárně a odpovědně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a učebními pomůckami,
- zaujímat při vyučování místo podle platného zasedacího pořádku, případně dle pokynů příslušného vyučujícího,
- nosit s sebou všechny učebnice a školní pomůcky určené vyučujícím daného předmětu pro příslušný den v souladu s rozvrhem hodin,
- při vyučování se plně soustředit na průběh vyučovací hodiny, o slovo se hlásit zvednutím ruky, pokud vyučující nevolí jiný způsob komunikace,
- udržovat své pracovní místo v čistotě, před opuštěním učebny uvést do pořádku svoji lavici a pracovní místo,
- v případě svévolného poškození školního majetku nahradit vzniklou škodu prostřednictvím zákonných zástupců,
- účastnit se distančního vzdělávání za vyhlášení mimořádných okolností.

Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel do školy včas, řádně připraven a slušně oblečen,
- pravidelně kontrolovat zápisy v žákovské knížce a kontrolu potvrdit podpisem;
- pravidelně kontrolovat informační systém školy,
- nahradit škodu, která vznikne škole žákovou vinou v důsledku nedodržení pravidel bezpečnosti nebo nekázní,
- ihned písemně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, další údaje potřebné pro řádné vedení „školní matriky“, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a o změnách v těchto údajích – bydliště, telefonní kontakty, zdravotní pojišťovnu,
- sdělit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka a po návratu žáka do školy doložit písemně v informačním systému školy důvod nepřítomnosti, a to i v případě, že se jedná o neúčast na distanční výuce,
- zajistit, aby žák přicházející do školy nejevil známky onemocnění, neměl zvýšenou teplotu, kašel apod. V případě, že se u žáka projeví akutní onemocnění, vyučující toto telefonicky oznámí zákonnému zástupci a ten je povinen zaříditi bezpečný odchod žáka ze školy,

- zajistit účast žáka na distančním vzdělávání v případě mimořádné situace a poskytnout škole součinnost a zpětnou vazbu o průběhu vzdělávání,
- hradit pravidelně a včas sjednané služby, to je stravné, svačiny, poplatky za školní družinu nebo jiné sjednané služby v daných termínech. Neuhrazení těchto poplatků může mít za následek ukončení odběru těchto služeb ze strany školy,
- v souladu se školským zákonem se na vyzvání vedení školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a platným ŠVP,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žákovi a zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- pokud žák jeví známky akutního onemocnění (kašel, rýma, zvýšená teplota, zvracení, průjem apod.), informuje vyučující neprodleně zákonného zástupce a do doby odchodu žáka ze školy, ho umístí ve spolupráci s nepedagogickým personálem, izolovaně od třídy nebo skupiny,
- při distančním vzdělávání zjišťovat situaci žáka, jeho připravenost, možnosti a technické podmínky (vybavení a připojení) a v případě špatných podmínek zajistit ve spolupráci s vedením školy podporu žáka, tak, aby se mohl distančního vzdělávání účastnit plnohodnotně.
- chodit na pracoviště dostatečně včas,
- zodpovědně a systematicky připravovat jednotlivé vyučovací hodiny s ohledem na věk žáků,
- dbát a dodržovat zásady bezpečnosti práce, požární a civilní ochrany,
- před akcemi poučit žáky, a to vždy prokazatelným způsobem,
- při hodnocení a klasifikaci žáků se řídit vnitřní normou,
- dodržovat pracovní povinnosti a pracovní náplně pedagogických pracovníků.

Třídní učitelka je povinna denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin. Neomluvené hodiny hlásí ředitelce školy. Chybí-li některý žák častěji, prověřuje si omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky nebo osobně, pokud mu do 3 dnů od začátku absence není známý důvod absence.

Třídní učitelka hlásí jakékoli zjištěné závady na zařízení školnici. Zajišťují pravidelné větrání třídy a dodržují relaxační chvilky v hodinách. Odpovídají za stav třídy po ukončení hodiny a po vyučování, za použití a stav pomůcek a přístrojů.

Vyučující daného předmětu nesou odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině.

Vyučující se v době vyučovací hodiny plně věnuje žákům, nevyřizuje soukromé telefonické hovory, emaily ani nepoužívá internet pro soukromé účely.

Je zakázáno nechávat žáky ve třídě bez pedagogického dohledu.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni rozvíjet své kompetence formou dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků i samostudiem, a to nejen po stránce pedagogické, ale i v oblasti digitálních kompetencí či osobního rozvoje.

Ochrana osobnosti ve škole

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka,
- žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (vyučující, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

III. PROVOZ, VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY A PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

Docházka do školy a vyučovací proces

Základní povinností žáka je docházet do školy a na veškeré akce pořádané školou včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech vyučovaných předmětů. Žáci dodržují základní hygienická pravidla – při vstupu do budovy se přezují do vhodné obuvi. Oděv a obuv uloží do šatní skříňky a uzamknou ji.

Ve skříňce či kapsách oděvu nenechávají cenné věci a peníze. Pokud u sebe má žák větší peněžní obnos, vyřídí záležitosti s placením ihned před vyučováním. Pokud to není možné, mohou žáci peněžní prostředky na požádání uložit v ředitelně školy. Škola je pro žáky otevřena od 6:30 hodin, kdy začíná ranní družina. Provoz ranní školní družiny je do 7:45, poté odchází žáci do svých tříd.

Vyučovací den

Vyučování probíhá podle platného časového rozvrhu hodin a přestávek. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách a jsou na webových stránkách školy. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Školní

vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit či spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům.

Časové rozložení vyučovacích hodin

1. hodina	2. hodina	3. hodina	4. hodina	5. hodina
8:00 – 8:45	9:05 – 9:50	10:10 – 10:55	11:05 – 11:50	12:00 – 12:45

Mezi vyučovacími hodinami je přestávka v časovém rozmezí 10 – 20 minut.

Příchod do školy, průběh vyučování

Školní budova se pro žáky, kteří nenavštěvují ranní družinu, otvírá v 7: 30 hodin. Žáci přicházejí do školy včas, nejpozději 15 minut před zahájením vyučování.

Nejpozději se zvoněním na hodinu je žák přítomen na svém místě v příslušné třídě.

V průběhu vyučování smí žák opustit budovu školy jen s povolením vedení školy, třídní učitelky, nebo pokud žák předloží písemnou žádost zákonného zástupce. Zákonný zástupce přebírá právní odpovědnost za žáka okamžikem, kdy žák opustí budovu školy.

Svévolné vzdálení se z objektu školy v průběhu vyučování je zakázáno a považuje se za hrubé porušení školního řádu.

Přestávky žák využije nejprve k přípravě pomůcek na další vyučovací předmět, hygieně a posléze k relaxaci či svačině. O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Dle domluvy může třída pod dohledem pověřeného pedagogického zaměstnance trávit za příznivého počasí i na školním dvoře či ve školní tělocvičně.

Při výuce některých předmětů jsou děleny třídy na skupiny nebo naopak spojeni s jiným ročníkem. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Nejvyšší počet žáků ve třídě, oddělení nebo ve skupině se řídí platnou Vyhláškou o základním vzdělávání.

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým a hygienickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Třídní učitelky jsou odpovědné za pravidelné větrání učeben v průběhu hodiny, za vkládání relaxačních pohybových aktivit a za dodržení ostatních hygienických norem (výška sedacího nábytku apod.) V případě mimořádných hygienických opatření dohlíží na dodržování těchto pravidel (desinfekce rukou, používání ochranných prostředků, jsou-li nařízeny apod.)

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo ve škole nebo při činnostech s vyučováním souvisejících a vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Pro případ úrazu žáků má škola sjednanou pojistnou smlouvu a v případě úrazu, na něž se vztahuje odškodnění, jedná škola ve prospěch žáka.

V období školního roku může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce, s předchozím souhlasem zřizovatele školy.

Odchod ze školy

Po poslední vyučovací hodině žáci uklidí a poté opustí třídu. Vyučující poslední hodiny překontroluje stav učebny, odchází jako poslední. Žáky odvádí na oběd, popřípadě do školní družiny v určeném čase. V šatně přebírá dohled nad žáky pověřený zaměstnanec školy, pod jeho dohledem žáci opouští školu. Žáci, kteří nechodí po vyučování do školní družiny, jdou na oběd (pokud využívají možnost stravování ve škole) a poté odchází bez svolení vyučujícího či pověřeného dozoru samostatně domů. Žákům, kteří nenavštěvují odpolední družinu, není v době po vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy bez svolení vyučujícího.

IV. OMLouvÁNÍ ABSENCE

Absence žáků se zaznamenává do školního informačního systému na začátku každé vyučovací hodiny. Tento záznam je závazný pro žáky i vyučující.

Jedná-li se o nepředvídatelné důvody, jsou zákonní zástupci povinni do tří pracovních dnů oznámit důvod nepřítomnosti žáka třídní učitelce osobně, telefonicky nebo prostřednictvím informačního systému školy.

Žák je povinen předložit třídní učitelce řádnou omluvenku ihned po návratu do školy. Zákonný zástupce písemně omlouvá absenci s udáním důvodu do informačního systému školy.

V případě opakovaných častých krátkodobých absencí může škola požádat o jejich potvrzení současně od lékaře a zákonného zástupce.

Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží žádost o uvolnění z vyučování podepsanou zákonným zástupcem. Na 2 dny, z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody), může uvolnit žáka třídní učitelka.

Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění na 3 a více dnů, vyžádá si souhlas ředitelky školy. Žádost o uvolnění předloží rodič písemnou formou. K žádosti se vyjádří i třídní učitelka.

Učivo probírané za dobu nepřítomnosti žáka je povinen si zjistit žák nebo jeho zákonný zástupce a doplnit si je po konzultaci s vyučujícími daných předmětů, případně s třídní učitelkou.

V případě, že se žák ze zdravotních či jiných závažných důvodů nemůže účastnit vyučování některého předmětu, předloží zákonný zástupce žáka na začátku klasifikačního období, či v okamžiku vzniku důvodu písemnou žádost o uvolnění z vyučování daného předmětu. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Ředitelka školy zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Pro uvolnění z vyučování tělesné výchovy je součástí žádosti písemné doporučení ošetřujícího lékaře. Onemocní-li žák přenosnou infekční nemocí, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ihned třídní učitelce.

V. CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE VYUČOVÁNÍ

Žáci se svým chováním vždy snaží šířit dobré jméno školy. Žáci se chovají slušně a ukázněně, ve vlastním zájmu plní zadané úkoly a dbají pokynů všech pedagogických pracovníků, zaměstnanců školy i školní jídelny.

Žákům není dovoleno ve škole, v areálu školy, v okolí školy ani při akcích organizovaných školou:

- kouřit,
- nosit, držet, distribuovat a užívat drogy, návykové a psychotropní látky,
- přinášet a požívat alkoholické nápoje,
- nosit a používat ve škole věci, které nesouvisejí s výukou, a které by mohly ohrozit zdraví spolužáků,
- zapojovat do školní elektrické sítě soukromá elektrická zařízení (mobilní telefony, notebooky apod.),
- nosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné, jakož i věci životu a zdraví nebezpečné,
- používat mobilní telefon ani jiné audio a video přístroje bez předchozího souhlasu vyučujícího a bez souvislosti s výukou. Pokud u sebe má žák ve škole tablet nebo telefon, musí být mobilní zařízení v hodině vypnuté,
- je zakázáno pořizovat jakékoli zvukové či obrazové záznamy bez vědomí vyučujícího.

Vyučující má právo při narušování výuky a porušení tohoto pravidla přístroj žákovi odebrat, informovat o porušení Školního řádu zákonného zástupce a přístroj vrátit po skončení výuky.

O přestávce smí žák mobilní zařízení používat pouze v nutných případech a k vyřízení nutné komunikace s rodiči. Tyto případy oznámí vyučujícím nebo osobě vykonávající dohled v době přestávky. Opět nesmí pořizovat fotografie ani zvukové záznamy jiných osob bez jejich vědomí a souhlasu, nesmí zařízení využívat ani ke hrám. Přestávka má sloužit především k pohybové relaxaci, k nachystání pomůcek na další hodinu, stěhování do učeben a k hygienickým účelům. Pokud by žák přes tento zákaz svévolně porušil, nemůže škola odpovídat za obsah, ke kterému žák přistupuje.

Jakékoli projevy šikany a rasismu budou klasifikovány jako hrubé porušení školního řádu. Mezi projevy šikany patří záměrné útoky fyzické, psychické i prostřednictvím elektronické komunikace (pomocí e-mailů, SMS a MMS zpráv, pořizování a vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky atd.) Hrubé slovní i fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo spolužákům, stejně jako jiné projevy

šikany jako např. netolerance z různých důvodů, zesměšňování, vylučování z kolektivu (ostrakizace), se vždy považují za závažné porušení Školního řádu.

Setká-li se žák s jakýmkoli jednáním, které nese znaky šikany, kyberšikany nebo jiného nevhodného jednání vůči své osobě či jiným žákům, uvědomí o nich neprodleně třídního učitelku nebo ředitelku školy.

VI. BEZPEČNOST A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE ŠKOLE

Na začátku školního roku jsou žáci i zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem, žáci rovněž s problematikou BOZP, s evakuačním řádem a požárními poplachovými směrnicemi.

Žáci musí respektovat pravidla hygieny, bezpečnosti a protipožární ochrany, se kterými jsou pravidelně seznamováni. Chrání zdraví své, svých spolužáků i všech zaměstnanců školy.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, přístroji, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.

Žáci mají zakázáno otevírat bez souhlasu vyučujícího vyklánět se z oken školy, házet předměty z oken či sedět na parapetech.

Šatní skříňky používá žák pouze k odložení svrchního ošacení, obuvi nebo cvičebního úboru. Žák je povinen udržovat ve skřínce čistotu a pořádek.

Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat domů, k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem, včetně přestávek.

Po poslední vyučovací hodině odvádí vyučující této hodiny žáky, kteří nenavštěvují školní družinu do šaten, ostatní žáky přebírá vychovatelka školní družiny. Dozor v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává pedagogický pracovník, školnice nebo jiná dozírající osoba.

Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

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 vyučující záznam.

Poučení BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

Pedagogičtí zaměstnanci 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, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce dotyčného žáka.

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 sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelky zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce kontaktní údaje pro tyto nepředvídatelné situace. Zaměstnanci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl za žáka v okamžiku úrazu odpovědný.

Umožnit vstup jiných osob, než žáků školy je oprávněna pouze dozírající osoba, která zjistí účel vstupu. Pokud by do budovy vpouštěl návštěvníka jiný zaměstnanec než pověřená osoba, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se návštěva nepohybovala nekontrolovaně a bez doprovodu po budově.

V případech, kdy orgán KHS nebo jiný nadřízený státní orgán vyhlásí situaci zvýšeného epidemiologického nebezpečí, mohou nastat situace, kdy bude vstup cizích osob do objektu zakázán úplně nebo pouze za zvýšených hygienických opatření. V takových případech škola o typech opatření informuje rodiče prostřednictvím webových stránek, vnitřního informačního systému a pomocí dalších prostředků, jako jsou žákovské knížky, deníčky apod.

Ve všech prostorách školy, na školních pozemcích i akcích organizovaných školou platí zákaz konzumace alkoholických nápojů a kouření.

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem, společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při akcích organizovaných školou mimo areál školy se žáci řídí obecně platnými předpisy a pokyny vyučujícího. Pokud je akce spojena se zvýšenou mírou rizika (plavání, koupání, exkurze, škola v přírodě, školní výlet apod.), provede organizující pedagog před jejím zahájením proškolení všech účastníků.

Dojde-li během pobytu žáka ve škole nebo během jeho účasti na školní akci k úrazu, je žák povinen tuto skutečnost bezodkladně hlásit vyučujícímu, případně třídní učitelce či jinému zaměstnanci školy.

VII. REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

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 akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.

Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla:

- a) Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s ředitelkou školy, zejména s ohledem na zajištění BOZ. Vedoucí akce události-datum, upřesní čas, místo plánované akce a osobu odpovědnou za řádnou organizaci. Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě minimálně 15 minut před dobou shromáždění.
- b) Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou informací. Přečtení informace musí zákonný zástupce stvrdit svým podpisem.
- c) Informace o akcích může vyučující zveřejnit pomocí informačního systému školy nebo prostřednictvím pracovního e-mailu.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.

Před takovýmito akcemi vyučující žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro školy v přírodě platí zvláštní předpis, se kterým jsou zúčastnění žáci vždy na začátku akce seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí také vnitřním řádem tohoto zařízení.

Škola má do školního vzdělávacího programu zařazenou základní plaveckou výuku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd.

Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

VIII. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁCI – ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI – ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

Informovanost zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků a o jejich chování v průběhu vzdělávacího procesu.

K zajištění informovanosti zákonných zástupců slouží: žákovské knížky, informační systém školy, vysvědčení a konzultace, tzv. triády (setkání žáka, třídního učitelky, případně jiného pracovníka a zákonných zástupců).

Žákovská knížka a informační systém školy slouží k zapisování výsledků klasifikace, k omlouvání absence a k důležitým a zásadním sdělením školy pro zákonné zástupce např. pochvaly, výchovné problémy, termíny třídních schůzek, konzultací apod. Závažná sdělení ohledně prospěchu a chování a informativní sdělení zákonný zástupce podepíše, čímž dává vyučujícím na vědomí, že byl s obsahem sdělením seznámen.

Žákovskou knížku jsou žáci povinni nosit každodenně do školy a na pokyn pedagoga ji předložit. Žákovská knížka je úřední doklad a žáci případnou ztrátu okamžitě nahlásí třídnímu učitelce. Ta má povinnosti novou žákovskou knížku obstarat, ale její pořízení hradí plně zákonní zástupci žáka. Do nově vystavené žákovské knížky je žák povinen doplnit chybějící údaje včetně absence podepsané zákonným zástupcem.

Podpisy rodičů v žákovské knížce nebo odsouhlasení pomocí informačního systému školy jsou vyžadovány ředitelkou, třídními učitelkami nebo vedoucími pracovníky školy. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vyžadovat podpisy zákonných zástupců při poučení o různých bezpečnostních pravidlech, směrnicích, při věcech týkajících se provozu školy nebo výchovně-vzdělávacího procesu nebo při konání různých akcí ve škole i mimo školu.

Třídní učitelky jedenkrát za čtvrt roku vypracují hodnocení prospěchu a chování a zapíší do Žákovské knížky a informačního systému.

Rodiče, jejichž děti si neplní školní povinnosti (dochází u nich k výraznému zhoršení prospěchu) nebo se často proviňují proti Školnímu řádu, zve třídní učitelka včas do školy i mimo rámec pravidelných konzultací. V opakovaných a závažných případech porušování Školního řádu, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která má povinnost danou situaci řešit. V případě, že se situace nezlepší, má škola povinnost informovat pracoviště sociálně-právní ochrany dětí.

Informace o činnosti školy jsou komunikovány se Školskou radou a zřizovatelem školy.

Ředitelka školy, třídní učitelky a vedoucí pracovníci zveřejňují aktuální a platné informace na webových stránkách školy, prostřednictvím informačního systému, e-mailu nebo v Žákovské knížce.

Spolupráce školy a zákonných zástupců

Naším cílem je otevřená komunikace mezi všemi aktéry výchovně-vzdělávacího procesu (žáky, pedagogickými i nepedagogickými zaměstnanci, zákonnými zástupci, vedením školy a zřizovatelem školy). Zakládáme si na partnerském přístupu, vzájemném respektu, spolupráci, důvěře a přátelskému klimatu ve škole.

Všichni pedagogičtí pracovníci i všichni nepedagogičtí zaměstnanci školy ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.

Žáci, pracovníci školy i zákonní zástupci jsou povinni řešit všechny situace slušnou a korektní formou. Pokud má zákonný zástupce výhrady k výchovně-vzdělávacímu procesu svého dítěte nebo k dění ve škole, obrací se na třídní učitelku. Pokud se nepodaří najít schůdné řešení vzájemnou diskuzí, obrací se zákonný zástupce na ředitelku školy, která danou situaci řeší.

Školská rada

Školská rada je orgán školy, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě a chodu školy. Ve své činnosti se školská rada řídí § 167 a § 168 školského zákona (zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání). Školskou radu tvoří zástupci z řad zřizovatele, pedagogických pracovníků školy a zákonných zástupců. Minimální počet členů rady jsou 3 osoby. Pravomoci školské rady:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování.
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok,
- vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště je tvořeno výchovným poradcem a metodikem prevence.

Výchovný poradce vede agendu žáků se SVP, poskytuje metodickou pomoc ostatním pedagogickým pracovníkům, metodicky podporuje asistenty pedagoga, zpracovává plán podpory pro žáky s obtížemi ve vzdělávání, zpracovává IVP pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními, poskytuje konzultace rodičům v oblasti výchovných a vzdělávacích problémů.

Metodik prevence zajišťuje metodickou, koordinační a poradenskou činnost v problematice prevence rizikového chování, jako jsou šikana, užívání návykových a psychotropních látek, záškoláctví, agresivita, rizika školního neúspěchu apod.

Pedagogičtí pracovníci, kteří mají vzdělání v oblasti speciální pedagogiky zajišťují speciálně-pedagogickou intervenci u žáků s potřebou podpory ve vzdělávání dle doporučení školského poradenského zařízení.

Ředitelka školy zpracovává podklady školního poradenského pracoviště do výkazů, komunikuje se spolupracujícími institucemi (PPP, SPC apod.), zajišťuje soulad činnosti školského poradenského pracoviště s platnou legislativou.

IX. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Žáci řádně užívají školní zařízení a chrání je před poškozením.

Udrží v pořádku své místo ve třídě a ve všech prostorách školy, které jsou přístupné žákům.

Poškodí-li žák úmyslně či z nedbalosti zařízení či majetek školy, prostřednictvím zákonných zástupců plně nahradí náklady potřebné na opravu či pořízení nového inventáře.

Se školními učebnicemi zachází žáci ohleduplně. Učebnice mají obalené, aby se nepoškodily.

Žáci mají právo na bezplatné poskytnutí učebnic a učebních textů se schvalovací doložkou. Ředitelka školy může požádat rodiče o zaplacení pracovních sešitů s doložkou. Po zaplacení jsou tyto jejich vlastnictvím a na konci roku je škole nevrací. Zákonní zástupce mají právo zaplacení pracovních sešitů odmítnout. Tuto informaci sdělí zákonný zástupce osobně ředitelce školy. V takovém případě škola pracovní sešity žákovi zapůjčí, ten však do nich nesmí psát, pouze přes průsvitku. Neponičené a nepopsané pracovní sešity na konci školního roku vrátí. Pokud bude sešit popsán nebo poničený, bude za něj požadována náhrada v plné výši.

S hygienickými potřebami (jednorázové ručníky, mýdlo, toaletní papír) poskytovanými školou a s hygienickým a sociálním zařízením žáci zacházejí hospodárně a tak, aby neplýtvali spotřebním materiálem nebo svým nedbalým chováním nezpůsobili nefunkčnost, popřípadě havárii zařízení.

X. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VYUČOVÁNÍ

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny či oddělení ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného Rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

Vzhledem ke stanovené povinnosti pro žáky – účastnit se distanční výuky je nutné, stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole, každou neúčast žáka při distanční výuce omlouvat,

nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to písemně prostřednictvím informačního systému školy, e-mail školy nebo telefonicky.

Průběh distanční výuky

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí on-line výukou prostřednictvím komunikační platformy.

Škola poskytne rodičům součinnost při zajištění technického řešení. Off-line forma bude realizována buď předáváním písemných materiálů školním informačním systémem, e-mailem nebo telefonicky. Bakaláři, emailem nebo telefonicky.

Časové rozvržení výuky stanoví třídní učitelky po souhlasu ředitelky školy. Třídní učitelky informují zákonné zástupce.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice, cizím jazyce a dalších předmětech. Výchovné předměty se nebudou distančně vyučovat.

Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách. Veškeré změny ve vzdělávacím.

V případě velkého počtu žáků může třídní učitelka rozdělit třídy na menší skupiny a domluvit harmonogram online výuky i na jiné části dne, než je dopoledne.

Pro hladký průběh distanční výuky je žádoucí, aby žáci komunikovali s vyučujícími formou hlasu i obrazu. Během výuky proto škola doporučuje zapnutí kamery i mikrofonu. Případné technické potíže je možné vyřešit s vyučujícím daného předmětu.

Režim vyučovacích hodin, délku a případné přestávky při distanční výuce určuje třídní učitelka, případně po domluvě s dalšími vyučujícími ve třídě. Délku a obsah výuky při distančním vzdělávání stanovuje škola podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Při zadávání prací a po jejich odevzdání žákem je vyučující povinen poskytnout zpětnou vazbu.

Hodnocení průběhu výsledků vzdělávání žáků bude prováděno v souladu s platnou vyhláškou vlády.

vedená ve školním řádu a schválená školskou radou, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce, se nepoužijí. Hlavním cílem hodnocení je podpora učení žáků.

Žákům je zakázáno pořizovat audiovizuální záznam výuky, fotografovat žáky, pedagogy nebo pořizovat snímky obrazovky těchto osob.

XI PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ŽÁKA

1. Obecná ustanovení

Žáci školy jsou hodnoceni podle zákona 561/2004 Sb., § 51, 52 a 53 a na základě vyhlášky 48/2005, § 14, 15, 16 17 těmito způsoby:

- klasifikačním stupněm, dále jen klasifikace
- slovně
- kombinací obou způsobů

2. Hodnocení prospěchu a chování na vysvědčení – zásady pro používání slovního hodnocení

Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení přístupu ke vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Slovní hodnocení zahrnuje výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných předmětech stanovených ŠVP, chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou. Popisuje úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v ŠVP s přihlédnutím k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení také obsahuje i doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak tyto neúspěchy překonávat.

Obecné zásady hodnocení

- a) Hodnocení má formativní charakter. Poskytuje žákovi průběžnou zpětnou vazbu a konkrétní informace o průběhu procesu učení ve fázi, kdy se jeho výkon dá ještě zlepšit. Slouží i k žákově sebereflexi a díky tomu pomáhá žákovi přijmout odpovědnost za vlastní učení.
- b) Hodnocení je kriteriální – výkon žáka je posuzován na základě předem daných kritérií, nikoli intuitivně.
- c) Hodnocení je systematické – vychází z plánování a vyhodnocování cílů.
- d) Hodnocení je individualizované – výkon žáka je posuzován vzhledem k předešlému výkonu, k jeho individuálním schopnostem. Hodnocení odráží aktuální úroveň osvojení kompetencí a posuzuje, zda došlo ke zlepšení výkonu žáka vzhledem ke stanovenému cíli, či nikoliv. Hodnocení neporovnává žáky mezi sebou.
- e) Hodnocení vyučujícím je doplňováno o sebehodnocení žáka či vrstevnické hodnocení.
- f) Hodnocení je komplexní – zahrnuje průběh i výsledky vzdělávání ve vztahu k celkovému rozvoji osobnosti žáka.

Nástroje používané při hodnocení:

- Měsíční cíle – ucelený přehled cílů v rámci každého předmětu.
- Žákovská knížka – záznam hodnocení učitelky a vlastní sebehodnocení žáka
- Konzultace formou tripartit – schůzka žák – rodič – učitelka
- Edookit – školní informační systém sloužící především k hodnocení žáka učitelkou

3. Sebehodnocení žáka

Sebehodnocení lze obecně charakterizovat jako každé hodnocení, při němž člověk hodnotí sám sebe. Ve školním kontextu je sebehodnocení jednou z výchovných metod, díky níž žák porovnává svůj pohled sebe sama na své výkon s pohledy vyučujících či spolužáků. Díky tomu získá reálnější pohled na svůj proces učení a sebepojetí.

Při sebehodnocení je třeba dodržovat následující postupy, východiska a zásady:

- a) Formulace a stanovení cílů učení musí být konkrétní, srozumitelné, jednoznačné a dosažitelné.
- b) Kritéria (sebe)hodnocení výkonu musí jasně a konkrétně vyjadřovat, co lze nazvat „kvalitní prací“.
- c) Při sebehodnocení je zásadní podmínkou bezpečné prostředí, aby žák mohl přijmout fakt, že vyhodnocuje svou vzdálenost od stanoveného cíle v různých etapách učení (na počátku, v průběhu i při uzavírání učiva).
- d) Sebehodnocení upřesňuje, co již žák zvládl, na jaké další kroky v učení se má zaměřit, co udělat pro to, aby se jeho následující výkon zlepšil.
- e) Sebehodnocení žáka probíhá pravidelně, smysluplně, systematicky a s podporou vyučujících.
- f) Sebehodnocení žáka je součástí vysvědčení.

4. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

Pedagogičtí zaměstnanci zajišťují, aby žáci a zákonní zástupci žáků byli včas a prokazatelně informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování žáka.

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze místo vysvědčení vydat výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení je vyjádřeno:

- chování - na škále a slovně,
- teoreticky zaměřené předměty – na škále, slovně a klasifikačním stupněm,
- výchovně zaměřené předměty - slovně

Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace (dle tabulky na konci tohoto dokumentu).

Pokud je ve třídě vzdělávání žák se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žák nadaný (dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných), vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka k jeho všestrannému rozvoji.

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je nezbytná aktivní spolupráce zákonného zástupce při pravidelném přípravě na vyučování. Jen tak lze předpokládat postupné zlepšování výkonů ve výchovně-vzdělávacím procesu.

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák, který již v rámci 1. stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím žáka daného předmětu ředitelka školy, potom podává žádost na krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Žák, který zamešká více jak 50% vyučovacích hodin v rámci jednotlivých předmětů za pololetí školního roku, je povinen vykonat na základě doporučení pedagogické rady komisionální přezkoušení z předmětů, u nichž nelze objektivně rozhodnout o klasifikaci.

5. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je opatření, které nemá právní důsledky pro žáka. Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitelka.

Třídní učitelka může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětů ostatních vyučujících udělit žákovi po projednání s ředitelkou školy pochvalu za výrazný projev iniciativy nebo za úspěšnou práci.

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětů ostatních vyučujících udělit žákovi pochvalu nebo jiné ocenění za reprezentaci školy, mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

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

- napomenutí třídní učitelky,
- důtku třídní učitelky,
- důtku ředitelky školy

Třídní učitelka neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídní učitelky.

Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání na pedagogické radě.

Ředitelka školy nebo třídní učitelka neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy.

6. Komisionální přezkoušení

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy, v případě, že je vyučujícím předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předsedkyně, kterou je ředitelka školy, popřípadě jí pověřená učitelka nebo jiný pedagogický pracovník pověřený krajským úřadem,
- zkoušející učitelka, která je vyučující daného předmětu ve třídě, do níž je žák zařazen, případně jiný vyučující daného předmětu,
- přísedící, kterým je jiná vyučující daného předmětu.

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáky. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Žák může v jenom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitelka nebo krajský úřad náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.

Odlišnosti pro zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí:

Žák, který plní povinnou školní docházku mimo území České republiky, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole nebo škole zřízené pro diplomatickou misi České republiky (dále jen „zkoušející škola“). Zkouška se koná:

- a) Ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

- b) V posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Žák, který plní povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle za období dvou školních roků, zkoušku ve zkoušející škole. Zkouška se koná z každého povinného předmětu vyučovaného v příslušných ročnících Školního vzdělávacího programu zkoušející školy s výjimkou předmětů volitelných. Po vykonání zkoušky vydá ředitelka zkoušející školy žákovi vysvědčení.

Pokud žák zkoušku nekoná, doloží zákonný zástupce žáka řediteli kmenové školy plnění povinné školní docházky žáka předložením čestného prohlášení zákonného zástupce o vzdělávání žáka v době pobytu v zahraničí, a to za období nejvýše dvou školních roků v termínech stanovených ředitelem kmenové školy. Kmenová škola žákovi vysvědčení nevydává.

Výsledek zkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek zkoušky se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel zkoušející školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Po vykonání zkoušky vydá ředitel zkoušející školy žákovi vysvědčení. Na vysvědčení není žák hodnocen z chování. Na vysvědčení se uvede text: „Žák/žákyně plní povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona“.

7. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky odborně správné a doložitelné.

Podklady pro hodnocení získávají vyučující zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáků,
- sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové),
- analýzou výsledků různých činností žáků,
- konzultacemi s ostatními vyučujícími.

Při celkovém hodnocení přihlíží učitelka k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žákův výkon mohl být ovlivněn určitou indispozicí.

Každé hodnocení žáka je učitelkou zdůvodněno, je poukazováno na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů.

Učitelka si vede evidenci o hodnocení.

Případné nedostatky v učení žáků či v jejich chování se projednávají na pedagogické radě.

Zákonní zástupci žáka jsou informováni o výsledcích vzdělávání a chování žáka třídní učitelkou, případně ostatními vyučujícími na konzultacích, případně když o to zákonní zástupci žáka požádají.

Informace o výsledcích vzdělávání a chování jsou zákonným zástupcům žáka předávány především prostřednictvím školního informačního systému, v žákovské knížce nebo na konzultacích.

V případě, že se zákonní zástupci nemohou dostavit na předem domluvené konzultace, je s nimi domluven náhradní termín. Pokud se nemohou dostavit ani v tomto případě, jsou jim zaslány informace o výsledcích vzdělávání a chování žáka prostřednictvím školního informačního systému.

informace o výsledcích vzdělávání a chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka.

V případě mimořádného zhoršení ve výkonech či chování žáka, informuje třídní učitelka zákonného zástupce žáka, a to neprodleně a prokazatelným způsobem.

Výchovná poradkyně seznamuje vyučující s doporučením psychologických a speciálně-pedagogických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení žáka a způsobu získávání podkladů k hodnocení.

Podklady pro hodnocení tvoří především:

- sumativní hodnocení měsíčních cílů,
- žákem vytvořené výstupy (prezentace, čtenářské deníky, sešity, výtvary, projekty),
- průběžné testy, písemné práce,
- ústní zkoušky a rozhovory učitelky s žákem,
- pozorování chování a projevů žáka.

8. Hodnocení žáka na vysvědčení

Pro hodnocení žáků na vysvědčení využíváme projektu Vysvědčení JINAK. Toto vysvědčení poskytuje vyučujícím, žákům i zákonným zástupcům žáků transparentní informace o průběhu, výsledcích vzdělávání v souvislostech. Přirozenou součástí tohoto vysvědčení je jeho formativní složka a motivační charakter. Vysvědčení JINAK tak plní všechny tři základní požadavky hodnocení: hodnocení učení, hodnocení pro učení a hodnocení jako učení.

Vysvědčení se vydává dvakrát ročně (viz výše) a poskytuje informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování žáka za určité období. Zároveň se součástí systému hodnocení, který je uplatňován systematicky a dlouhodobě. Nahlíží na žáka holisticky, zaměřuje si na posouzení znalostí, dovedností a postojů ve vztahu ke klíčovým kompetencím daným Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání a zároveň se zaměřuje i na hodnocení dovedností potřebných pro budoucí učení žáka i jeho běžný život. Vysvědčení JINAK propojuje formativní hodnocení se sumativním hodnocením a sebehodnocením, a to následovně:

- v rámci sumativního hodnocení poskytuje informaci o dosažené úrovni výstupů žáků a jejich chování v konkrétním období vzhledem ke stanoveným cílům vzdělávání,
- v rámci formativního hodnocení poskytuje žákům slovní zpětnou vazbu k jejich procesu učení a dává další doporučení pro rozvoj žáků,
- v rámci sebehodnocení slouží k vlastní sebereflexi žáků.

Jeho výhodou je, že shrnuje nejenom výsledky žáků, ale současně nabízí možnost pro další rozvoj a vede žáky k přijímání odpovědnosti za vlastní učení.

Žáci jsou hodnoceni následujícími stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním – není-li žák v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než „chvalitebný“, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré,
- b) prospěl(a) – není-li žák v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“,
- c) neprospěl(a) – je-li žák v některém z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“,
- d) nehodnocen(a) – není-li žáka na konci prvního pololetí možné hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených Školním vzdělávacím programem.

Hodnocení chování na vysvědčení

Chování je hodnoceno na škále se slovním komentářem.

Hodnocení projevů chování na vysvědčení poskytuje celostní obraz žáka o jeho chování ve škole, nejenom v oblasti dodržování pravidel, ale také v naplňování a rozvíjení vybraných klíčových kompetencí.

Klíčové kompetence v Rámcovém vzdělávacím programu pro základní vzdělávání jsou pro účely tohoto vysvědčení rozděleny do tří kategorií:

1. chování ve vztahu k sobě samému,
2. chování ve vztahu k druhým,
3. chování při učení.

Chování žáka je hodnoceno na stupnici následovně:

- Velmi zřídka — Zatím potřebuje soustavné vedení.
- ■ Občas — S pobídkou nebo povzbuzením v běžných nebo jednoduchých situacích.
- ■ ■ Často — Patrné v běžných situacích
- ■ ■ ■ Téměř vždy — Samostatně a v různých situacích a kontextech.

Hodnocení teoretických předmětů na vysvědčení

Teoretické předměty jsou hodnoceny na škále, se slovním komentářem a jsou doplněny klasifikačním stupněm.

V rámci teoretických předmětů jsou hodnoceny výstupy žáků, které jsou rozpracovány ve Školním vzdělávacím programu.

Slovní sdělení může také obsahovat hodnocení klíčových kompetencí, které se úzce vztahují k předmětu.

Úroveň osvojených vědomostí a dovedností za dané pololetí je hodnocena na čtyřúrovňové stupnici. Rozvoj kompetencí se promítne především do nadpředmětové oblasti chování v první části vysvědčení.

Pokud v daném předmětu dochází ke specifickému rozvoji kompetencí, tak je tento rozvoj okomentován ve slovním sdělení.

Výsledky žáků jsou hodnoceny na stupnici následovně:

J – ještě neosvojeno – výstupy zatím nejsou osvojeny,

Č – částečně osvojeno - výstupy jsou částečně osvojeny, i známé situace činí žákovi potíže, potřebuje dopomoc,

T – téměř osvojeno – výstupy jsou téměř osvojeny, žák je uplatňuje ve známých situacích s připomenutím nebo s mírnou dopomocí,

Ú – úplně osvojeno – výstupy jsou zcela osvojeny, žák je uplatňuje samostatně v běžných i nových situacích.

Hodnocení výchovných předmětů na vysvědčení

Výchovné předměty jsou hodnoceny slovně.

Cílem výchovných předmětů je, aby žáci objevili svět hudby, výtvarné tvorby, práce a pohybu. Žáci ve výchovných předmětech rozvíjí vědomě své dovednosti a zkoušejí nové a neobjevené věci, rozvíjí svou fantazii, kreativitu, práceschopnost, zručnost a obratnost.

Výchovné předměty jsou důležitou součástí komplexního vzdělávání a rozvoje žáků. Mohou pomoci objevit u žáka talent nebo pomoci při volbě volnočasových aktivit. Důležité je posilovat silné a jedinečné stránky žáků v těchto předmětech a dopřát jim zažít úspěch a možnost experimentovat.

Propojení výchovných předmětů s uměleckou tvorbou může významně ovlivnit postoje žáků a rozvíjet estetické hodnoty.

Cílem hodnocení výchovných předmětů je podpora žáka v jeho rozvoji jako svébytné, svobodné a zodpovědné osobnosti a v projevování pozitivních citů v chování, jednání a prožívání životních situací. Z těchto důvodů jsou žáci hodnoceni slovně.

9. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Žáci se SVP mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.

Při hodnocení žáků se SVP se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení stanovená školským poradenským zařízením a tato doporučení uplatňují při průběhu vzdělávání i hodnocení výchovně-vzdělávací činnosti žáků.

Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí vyučující takové postupy, které odpovídají schopnostem a individuálním možnostem žáka.

Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony.

Hodnocení má motivační charakter. Vychází se z počtu jevů, které žák zvládl. Hodnocení vyjadřuje pozitivní stránku výkonu, objasňuje nedostatky, případně neúspěchy. Důležitou součástí je také návod, jak mezery nebo nedostatky překonat.

Všechna navrhovaná pedagogická opatření se projednávají se zákonnými zástupci žáka.

10. Hodnocení žáků nadaných

- a) Ředitelka školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitelka školy.
- b) Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitelka školy zruší povolení individuální vzdělávání, pokud žáka na konci druhého pololetí příslušného školního roku nelze hodnotit, a to ani v náhradním termínu.

XII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zaměstnanci, žáci i zákonní zástupci jsou s tímto Školním řádem prokazatelně seznámeni a řídí se jím v prostorách a areálu školy i při akcích pořádaných školou mimo areál školy.

V případě porušení jednotlivých ustanovení Školního řádu mohou být vůči žákům uplatněna kázeňská opatření.

V Rybníkách dne 27. 8. 2025

Mgr. et Mgr. Iveta Bučková, ředitelka školy