

Základní škola a Mateřská škola Hajnice, okres Trutnov

Hajnice 123, 544 66 Hajnice

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracovala: Mgr. Martina Švorcová

Dne: 31. 8. 2017

S účinností od: 1. 9. 2020

Č. j.: 33/2020

Školní řád

1	Úvodní ustanovení.....	4
1.1	Ustanovení o školním řádu.....	4
1.2	Charakteristika organizace	4
1.3	Legislativní rámec	4
1.4	Závaznost školního řádu.....	4
2	Školní řád pro žáky.....	5
2.1	Práva žáků	5
2.2	Povinnosti žáků – chování žáků	5
2.3	Docházka do školy	6
2.4	Zacházení s majetkem školy.....	6
2.5	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	7
2.6	Režim školy.....	8
2.7	Zákonní zástupci žáků	9
3	Řád školní družiny pro žáky.....	10
4	Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole	11
5	Klasifikační řád – hodnocení žáků	12
5.1	Charakteristika ZŠ	12
5.2	Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy	12
5.2.1	<i>Prospěch žáka v předmětech.....</i>	<i>12</i>
5.2.2	<i>Širší slovní hodnocení</i>	<i>12</i>
5.2.3	<i>Chování žáka.....</i>	<i>13</i>
5.2.4	<i>Celkový prospěch</i>	<i>13</i>
5.2.5	<i>Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl, nehodnocen.....</i>	<i>13</i>
5.2.6	<i>Práce v zájmových útvarech</i>	<i>14</i>
5.2.7	<i>Specifická porucha a slovní hodnocení.....</i>	<i>14</i>
5.2.8	<i>Postup do vyššího ročníku.....</i>	<i>14</i>
5.2.9	<i>Odložení klasifikace</i>	<i>14</i>
5.3	Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky	14
5.4	Zásady klasifikace prospěchu.....	15
5.5	Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci.....	15
5.6	Klasifikace chování	17
5.7	Výchovná opatření	18
5.7.1	<i>Pochvaly.....</i>	<i>18</i>
5.7.2	<i>Opatření k posílení kázně.....</i>	<i>18</i>
5.8	Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	19
6	Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky	21
6.1	Režim školy – práva a povinnosti pedagogických pracovníků	21
6.1.1	<i>Práva pedagogických pracovníků</i>	<i>21</i>
6.1.2	<i>Povinnosti učitelů:</i>	<i>22</i>
6.1.3	<i>Povinnosti dozírajících učitelů.....</i>	<i>22</i>

Školní řád

6.1.4. Povinnosti vychovatelky ŠD.....	22
6.1.5. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.....	23

7 Provoz školy a školského zařízení vzhledem ke

COVID-19 - OBECNÉ INFORMACE A DOPORUČENÍ K PROVOZU ŠKOLY ...23

Úvodní ustanovení

1.1 Ustanovení o školním řádu

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

1.2 Charakteristika organizace

Základní škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která byla zřízena obcí Hajnice. Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí Občanským zákoníkem a Obchodním zákoníkem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce. Základní škola se skládá z jedné budovy. Budova se nachází v centru obce. Ve škole se vyučuje pět postupných ročníků ve třech třídách. Školní družina je v 1. patře a využívá též prostory II. třídy, tělocvičny, učebny PC a školní zahrady.

1.3 Legislativní rámec

- 1) Zákon č. 561/2004 Sb.
- 2) Zřizovací listina
- 3) Zákoník práce
- 4) Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- 5) Školní řád mateřské školy

1.4 Závaznost školního řádu

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky, zaměstnance organizace a zákonné zástupce žáků.

2 Školní řád pro žáky

2.1 Práva žáků

- 1) Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu.
- 2) Na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodným způsobem ovlivňují jeho morálku.
- 3) Na vyjádření vlastního názoru ve věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která odpovídá zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, ředitelce školy nebo jejím zástupcům. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák může také využít k vyslovení svého názoru nebo připomínky schránku důvěry.
- 4) Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím a před sociálně patologickými jevy.
- 5) Na poskytnutí pomoci v případě, že se dostane do nesnáží.
- 6) Na odpočinek a volný čas.
- 7) Na pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.
- 8) Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě onemocnění, zdravotního postižení i v případě mimořádných schopností a talentu).
- 9) Na život v práci ve zdravém životním prostředí.
- 10) Na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s drogami.

2.2 Povinnosti žáků – chování žáků

- 1) Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Jsou povinni chránit si své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 2) Žáci dodržují zásady slušného chování ve škole i mimo školu. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „dobrý den“.
- 3) Do školy vstupují určeným vchodem, je zakázáno opouštět budovu školy bez souhlasu učitele. O velké přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školní zahrady (pouze za doprovodu dozírajícího učitele).
- 4) Po vstupu do školy se žáci přezouvají v šatnách do vhodných přezůvek, kde také odloží svrchní oblečení. Do tělocvičny se přezouvají do vhodné sportovní obuvi. Při odchodu ze školy si nechávají v šatnách pouze přezůvky uložené v sáčcích a převlečení do školní družiny.
- 5) O velké přestávce se mohou volně pohybovat po budově školy mimo šaten, při dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování.
- 6) Do tělocvičny přecházejí a vstupují ukázněně s vyučujícím. V případě zájmových činností jen se svým vedoucím.

Školní řád

- 7) Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují průběh vyučovacích hodin. Každý žák je zodpovědný za své chování a studijní výsledky.
- 8) V šatnách jsou žáci jen po nezbytně nutnou dobu.
- 9) Do školy žáci nesmí nosit věci, které by mohly způsobit úraz, ohrozit zdraví nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, které nepotřebují k výuce a větší obnosy peněz.
- 10) Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- 11) Při vyučovacích hodinách nesmějí mít žáci zapnuté mobilní telefony. Vhodnost přinášení mobilních telefonů žáky do školy zvaží pečlivě každý zákonný zástupce společně s dítětem.
- 12) Žákům školy je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření.
- 13) Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování, dbají na dobré občanské soužití.
- 14) Žák školy pomáhá slabším a postiženým spolužákům, případně dalším občanům.

2.3 Docházka do školy

- 1) Žáci jsou povinni účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin. Na vyučovací hodiny přicházejí včas, aby si stačili připravit věci na vyučování.
- 2) Nepřítomnost žáka ve škole ze zdravotních a jiných vážných důvodů omlouvají zákonní zástupci do dvou dnů od začátku nepřítomnosti (dle bodu 4 tohoto školního řádu). Pokud zákonní zástupci neomluví žáka do 5 dnů, bude vyzván písemně k doložení důvodů žakovy nepřítomnosti. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty, tímto dnem přestává být žákem školy. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním, aby bylo možno zajistit doplnění zameškaného učiva. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy.
- 3) Ve vyučovací době navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě.

2.4 Zacházení s majetkem školy

- 1) Žáci mají právo užívat zařízení školy, učebnice, učební pomůcky a potřeby v souvislosti s vyučováním nebo zájmovou činností organizovanou školou. Při tom se řídí pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
- 2) Žáci jsou povinni zacházet se zařízením, učebnicemi, učebními pomůckami a dalšími věcmi tak, aby nedošlo k jejich poškození.
- 3) Za škodu na majetku školy, kterou žák způsobí úmyslně nebo z nedbalosti bude vyžadována odpovídající náhrada.
- 4) Zjistí-li žák poškození zařízení, učebních pomůcek nebo dalších věcí, oznámí tuto skutečnost učiteli.

- 5) Žákovská knížka je důležitý dokument, který je chráněn čistým obalem.

2.5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 2) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dozoru.
- 3) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.

- 4) Při výuce v tělocvičně, na pozemku, v počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny. Před hodinou TV jsou žáci povinni odkládat cenné věci na předem určené místo. Do hodin TV se žáci převlékají do sportovního oděvu (obuv: cvičky, plátěné tenisky nebo botasky, je nutné, aby obuv neměla barevnou podrážku oděv: tričko určené jen pro TV s krátkým nebo dlouhým rukávem, šortky, krátké nebo dlouhé tepláky umožňující plný rozsah pohybu) Před hodinou PČ se žáci převlékají do pracovního oděvu. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v 1. vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při 1. hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. 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.

Při společných akcích s rodiči (v prostorách školy – např. velikonoční dílny...) budou účastníci akce poučeni o bezpečnosti a využívání určených prostor školy.

- 5) Školní budova je volně přístupná pouze v době od 6:30 – 7:30 hod. Po celou dobu u vchodových dveří vykonává dozor školnice. V 7:30 hod. se škola zavírá. Po této hodině umožní vstup do školy pouze pedagog nebo školnice. Ti zjistí důvod návštěvy a zajistí, aby se cizí lidé nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Hlavní a vedlejší vchod je monitorován kamerovým systémem. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i vchodu únikového.
- 6) 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.
- 7) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 8) Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zák. zástupci postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či

Školní řád

ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsáno v žákovské knížce jméno a adresu ošetřujícího lékaře, zdravotní pojišťovnu.

- 9) Zaměstnanci školy při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 10) Pedagogičtí pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně zájmových kroužků, přestávek a stravování.
- 11) V případě výskytu závažných problémů v oblasti bezpečnosti, diskriminace a patologických jevů se může žák nebo jeho zákonní zástupci obrátit na školního metodika prevence, ředitele školy, popř. na metodika prevence v PPP Trutnov. V průběhu školního roku zařazujeme do výuky i do mimoškolních akcí témata týkající se rizikového chování. Např. Bezpečně do školy, Mimořádné situace, Prevence kouření, Sexuální výchova. Při těchto činnostech rozvíjíme mezilidské vztahy, posilujeme soudržnost třídy, budujeme pocit sounáležitosti mezi spolužáky.

Evidence úrazů

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
Pokud žák vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem...) zajistí škola oddělení žáka od ostatních dětí a zajistí pro něj dohled zletilé fyzické osoby.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen úraz), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Při úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoliv úrazu se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu ČŠI nebo příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola do 5 pracovních dnů zákonnému zástupci žáka, zřizovateli, ČŠI.
- d) Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamů o úrazu, podléhající režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Školní řád

2.6 Režim školy

- 1) Budova školy se otevírá pro vstup žáků na vyučování od 6:30 do 7:30 hodin.
První vyučovací hodina začíná v 7:40 hodin. Žáci musí být ve škole nejpozději v 7:30 hodin. Mezi vyučovacími hodinami jsou přestávky v délce 10 minut, velká přestávka trvá 20 minut.
Vyučovací hodiny: 7:40 – 8:25 Přestávky: 8:25 – 8:35
 8:35 – 9:20 9:20 – 9:40
 9:40 – 10:25 10:25 – 10:35
 10:35 – 11:20 11:20 – 11:30
 11:30 – 12:15
- 2) Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně MŠ, opustí budovu školy ihned po skončení vyučování. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně MŠ, opustí budovu v doprovodu pí vyhovatelky.
- 3) Pokud si zákonný zástupce vyzvedává žáka v průběhu vyučování, zazvoní na příslušný zvonek a učitel žáka předá zákonnému zástupci. Zákonný zástupce vyčká příchodu žáka na chodbě v přízemí.

2.7 Zákonní zástupci žáků

- 1) Práva zákonných zástupců
 - a) Na svobodnou volbu školy pro své dítě.
 - b) Na informace o průběhu vzdělávání dítěte ve škole (informace zákonným zástupcům jsou poskytovány také prostřednictvím žákovské knížky, kterou zákonní zástupci pravidelně kontrolují a toto stvrzují svým podpisem).
 - c) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
 - d) U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy.
 - e) Volit a být voleni do školské rady.
 - f) Požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
- 2) Povinnosti zákonných zástupců
 - a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
 - b) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
 - c) Informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn.

Školní řád

- d) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- e) Nerušit dopolední vyučování návštěvami školy, v případě potřeby si domluvit schůzku s pedagogickým pracovníkem.

3 Řád školní družiny pro žáky

- 1) Vnitřní řád školní družiny (ŠD) vychází ze školního řádu ZŠ a plně ho respektuje.
- 2) ŠD je v době školního vyučování otevřena od 6:30 do 7:30, od 11:20 do 15:45 hodin. Ve dnech hlavních a vedlejších prázdnin zajistí ŠD provoz při minimálním počtu 5 přihlášených dětí.
- 3) Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. až 5. tříd ZŠ na základě řádně vyplněné přihlášky, a to do naplnění kapacity. V případě převýšení kapacity se bude postupovat podle kritérií pro přijímání dětí do ŠD. Odhlášení dítěte v průběhu školního roku musí mít rovněž písemnou formu.
- 4) Do zařízení dítě dochází samostatně (ráno) nebo v doprovodu třídní učitelky (po vyučování).
- 5) Po skončení vyučování přechází děti od učitelů k vychovatelce do ŠD. Pro děti je zajištěn pitný režim.
- 6) Dítě může ze ŠD odcházet po obědě a pak kdykoli tak, aby nedocházelo k rušení odpolední činnosti. Jiné časy odchodu je nutné konzultovat s vychovatelkou. V době od 13 do 14 hod. budou děti mimo budovu, proto je vhodné vyzvednout dítě ve 13 hod. nebo ve 14 hod. nejdříve. Rodič zazvoní a vyčká příchodu dítěte na chodbě.
- 7) Pokud dítě opouští ŠD samo, musí být čas odchodu vyznačen v přihlášce. Při výjimečných odchodech musí mít dítě žádost podepsanou zák. zástupci v notýsku ŠD.
- 8) Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby zůstává žák s vychovatelkou v prostoru ŠD. Pokud se nepodaří do 15 minut kontaktovat nikoho z rodiny, vychovatelka telefonicky informuje o této skutečnosti obecní úřad, který podle zákona zajistí neodkladnou péči.
- 9) Doporučujeme mít na sportovní a výtvarné činnosti vhodné převlečení vše podepsané!
- 9) Děti se řídí pokyny pedagogických pracovníků – vychovatelky, respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují spolužáky. V prostorách ŠD dbají děti o čistotu a pořádek. Nepoškozují zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků.
- 10) Školní družiny může výjimečně využít i dítě, které není přihlášeno k trvalé docházce, a to po dohodě rodičů s vychovatelkou.
- 11) Za soustavné porušování vnitřního řádu může být dítě ze ŠD vyloučeno.

Důležité telefony – kancelář ZŠ 499 393 175, mobilní telefon 737 195 900, 777 733 828

4 Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole

- 1) Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/. V odůvodněných případech může učitel vyzvat zákonné zástupce k doložení lékařského potvrzení.
- 2) Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte.
- 3) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky. Návštěvy lékařských zařízení je třeba pokud možno realizovat v době mimo vyučování.
- 4) Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
- 5) Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si vždy žáka vyzvedávají ve škole.
- 6) V případě náhlé nevolnosti (teplota, zvracení, průjem ...) žáka učitel ihned informuje zákonné zástupce. Ti jsou povinni neprodleně si žáka ze školy vyzvednout.
- 7) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zák. zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy (rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění, účast na soutěži). Tiskopis je možné vyzvednout u ředitelky.
- 8) Uvolnění žáka z rodinných důvodů je možné, ale nemělo by v součtu překročit délku 4 dnů za celý školní rok. Rodiče předem požádají o uvolnění žáka z rodinných důvodů a žák si doplní učivo.

5 Klasifikační řád – hodnocení žáků

5.1 Charakteristika ZŠ

Základní škola má pět ročníků prvního stupně.

5.2 Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

5.2.1 Prospěch žáka v předmětech

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:

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

U prací, které jsou procvičovací, lze využít mínusu (př. 1-).

Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

5.2.2 Širší slovní hodnocení

Při hodnocení prospěchu žáka může být u žáka v prvním až třetím ročníku ve všech vyučovacích předmětech a u žáka ve čtvrtém až pátém ročníku ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření použito širší slovní hodnocení (jinak na doporučení PPP). O použití širšího slovního hodnocení rozhodne ředitelka školy na základě návrhu učitele a souhlasu zákonného zástupce žáka. Přečází-li žák na jinou školu, je klasifikován podle odstavce 5.2.1.

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze

Školní řád

hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

5.2.3 Chování žáka

Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:

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

5.2.4 Celkový prospěch

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "uvolněn(a)". Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "nehodnocen(a)".

Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

5.2.5 Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl, nehodnocen

Žák je hodnocen stupněm

- a) **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2,
- b) **prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný, nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- c) **neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný, nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
- d) **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

5.2.6 Práce v zájmových útvarech

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se hodnotí těmito stupni: **pracoval úspěšně, pracoval.**

5.2.7 Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a slovní hodnocení

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou speciální vzdělávací potřebou se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení. U žáka prvního až pátého ročníku s prokázanými speciálními vzdělávacími potřebami učení nebo chování rozhodne ředitelka školy o použití širšího slovního hodnocení na základě žádosti zástupce žáka a doporučení PPP.

5.2.8 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo při opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení alespoň „**prospěl**“.

5.2.9 Odložení klasifikace

5.2.9.1 I. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí neklasifikuje.

5.2.9.2 II. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do 15. října. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.

5.3 Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

- 1) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 2) Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel zkoušející školy, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

Školní řád

- c) přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 3) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. 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 žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
 - 4) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
 - 5) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
 - 6) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
 - 7) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
 - 8) Tato ustanovení se obdobně vztahují také na vzdělávání žáků nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia, s výjimkami uvedenými ve vyhlášce o základním vzdělávání v § 1, 2, 4, 5, 7, 8, 22 a 23.
 - 9) V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení podle § 22.

5.4 Zásady klasifikace prospěchu

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. V klasifikaci a hodnocení prospěchu v jednotlivých předmětech se nebude promítat chování žáka ve vyučovacích hodinách (toto bude hodnoceno v klasifikaci chování žáka).

5.5 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky. Při hodnocení a klasifikaci je nutné přihlížet k možnostem a schopnostem žáka. Bude vždy hodnocen vzhledem k tomu, jaké on udělal pokroky, tedy vlastní zlepšení nebo zhoršení výsledků práce. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Školní řád

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky a notýsku, současně se sdělováním známek žákům. U každé známky bude konkrétně zapsáno, za co ji žák obdržel.

Písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Žák, který bude za pololetí chybět na všechny kontrolní práce, musí dodatečně napsat alespoň jednu kontrolní práci.

O termínu písemné zkoušky, informuje vyučující žáky předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Vyučující zajistí zapsání známek také do katalogových listů a dbá o jejich úplnost. Do katalogových listů jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě (zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu).

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů minimálně v polovině prvního a druhého pololetí.

Informace jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultačních hodinách, na které jsou zákonní zástupci písemně zváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školu v určený

Školní řád

termín poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a zákonným zástupcům.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden. Účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Prověřování znalostí učitel provádí až po dostatečném procvičení učiva.

Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikaci žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů na pedagogické radě.

5.6 Klasifikace chování

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ni ředitelka po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování.

Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré) Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé) Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele a ředitelky školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé) Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo

provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

5.7 Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

5.7.1 Pochvaly

Třídní učitel, ředitelka školy, zástupce obce nebo další může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za mimořádně úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen „pochvala“). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitelka školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy, výjimečně v doložce na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů.

Pochvala třídního učitele: uděluje se za aktivní a soustavou práci pro školní, třídní kolektiv v klasifikačním období

Pochvala ředitelky školy se uděluje za nadprůměrně dobře vykonávanou práci pro školu, za vynikající výsledky při reprezentaci školy.

5.7.2 Opatření k posílení kázně

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitelky školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení napomenutí neprodleně oznámí ředitelce školy. Udělení důtky bude předem projednáno s ředitelkou školy. Ředitelka školy uděluje důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí a důtky se udělují před kolektivem třídy nebo školy. Výchovná opatření budou projednána se zákonnými zástupci žáka.

Napomenutí třídního učitele – uděluje se za nevhodné chování při vyučovacích hodinách, o přestávkách a na akcích pořádaných školou, za nerespektování pokynů vyučujícího - zapomínání domácích úkolů a školních pomůcek.

Důtku třídního učitele – uděluje se za opakované nevhodné chování, kdy žák po předchozím napomenutí nezlepšil své chování; za závažné porušení školního řádu, za soustavné zapomínání domácích úkolů, školních pomůcek i po předchozím napomenutí.

Důtku ředitelky školy – uděluje se za soustavné a opakované nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření; za závažné porušení školního řádu; neomluvené hodiny

Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Opatření (důtku třídního učitele, důtku ředitele školy) se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení.

Školní řád

Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

Udělení pochvaly ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo vůči ostatním žákům se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností. Dopustí-li se žák tohoto jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dověděla.

5.8 Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Pokud je ve třídě školy vzděláván žák se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru potřeb. Vyučující respektují doporučení pedagogicko-psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Těmto žákům je nezbytné po celou dobu docházky do školy věnovat speciální pozornost a péči.

Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka. Kontrolní práce a diktáty píše tito žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude dítě vystavováno úkolům, v nichž nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.

Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Děti, u kterých je diagnostikována dyslexie nebo dysortografie, mohou být se souhlasem rodičů během celého jejich vzdělávání hodnoceny z mateřského jazyka a z jiných jazyků slovně (a to jak v průběhu školního roku, tak na pololetním a závěrečném vysvědčení). U dětí s diagnostikovanou dyskalkulií bude totéž platit pro matematiku a další předměty, kde výsledky mohou být touto poruchou ovlivněny. Dítě lze hodnotit slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě se zák. zástupci a odborníkem prakticky ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. Klasifikovat lze i známkou s tím, že se odrazí se v mírnější klasifikaci. Při uplatňování všech těchto možností vyučující postupují velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření a ze spolupráce se zákonnými zástupci.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpurných opatření z výčtu odpurných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpurná opatření realizuje škola a školské zařízení.

Podpurná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpurná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpurná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením

Školní řád

ŠPZ. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 Vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování **PLPP** a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu **IVP**. PLPP a IVP zpracovává škola.

Na úrovni IVP je možné na doporučení ŠPZ v rámci podpůrných opatření **upravit očekávané výstupy stanovené ŠVP**, případně **upravit vzdělávací obsah** tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi žáků a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

K úpravám očekávaných výstupů stanovených v ŠVP se využívá podpůrné opatření IVP. To umožňuje u žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně podpory (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) upravovat očekávané výstupy vzdělávání, případně je možné přizpůsobit i výběr učiva. Upravené očekávané výstupy pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními vzdělávané podle RVP ZV musí být na vyšší úrovni, než jsou očekávané výstupy stanovené v RVP ZŠS.

Úpravy obsahu a realizace vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně podpůrných opatření jsou předmětem **metodické podpory**.

Pedagogickým pracovníkům bude zajištěna metodická podpora formou dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

K úpravám vzdělávacích obsahů stanovených v ŠVP dochází v IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením). To znamená, že **části vzdělávacích obsahů některých vzdělávacích oborů lze nahradit jinými vzdělávacími obsahy** nebo **celý vzdělávací obsah některého vzdělávacího oboru lze nahradit obsahem jiného vzdělávacího oboru**, který lépe vyhovuje jejich vzdělávacím možnostem. V IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) a čtvrtého stupně lze v souvislosti s náhradou části nebo celého vzdělávacího obsahu vzdělávacích oborů změnit minimální časové dotace vzdělávacích oblastí (oborů).

Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají se zákonnými zástupci.

V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

6 Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky

6.1 Režim školy – práva a povinnosti pedagogických pracovníků

6.1.1. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- 2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 3) Na využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé pedagogické, výchovné, speciálně-pedagogické činnosti.
- 4) Volit a být voleni do školské rady.
- 5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6.1.2. Povinnosti učitelů

- 1) Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Do školy přicházejí nejpozději 15 minut před vyučováním.
- 2) Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se ředitelkou školy. Změnu schvaluje ředitelka školy. Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení zákonného zástupce žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- 3) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly ředitele.
- 4) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v neporušeném stavu.
- 5) Třídní výkazy jsou v průběhu roku u třídního učitele. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků s telefonními čísly rodičů.
- 6) Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyučovací hodině a kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti zák. zástupců předložené předem.
- 7) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Po poslední hodině žáky odvede do šatny. Žáky docházející do ŠD předá vychovatelce ŠD a osobně oznámí nepřítomné žáky. Žáky, kteří docházejí do ŠD a zůstávají ve škole i po vyučování, osobně převede do ŠD a předá vychovatelce.
- 8) Návštěvy zákonných zástupců přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů se přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.

Školní řád

- 9) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulaci žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- 10) Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů (uložena ve školní družině). Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel.
- 11) Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- 12) Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřípustné. Dočasnou výjimku může ředitelka školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.
- 13) Za cenné věci (např. telefon, peněženka, doklady apod.) škola neručí.

6.1.3. Povinnosti dozírajících učitelů:

- 1) Všichni vyučující dozírají na bezpečnosti žáků, hlavně o přestávkách (dle rozpisu).
- 2) Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za bezpečnost a kulturní stolování, za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny.

6.1.4. Povinnosti vychovatelky ŠD

- 1) Vychovatelka se řídí ustanovením 6.1 pro pedagogické pracovníky. Je povinna dodržovat stanovenou pracovní dobu, nastupuje do zaměstnání nejpozději 15 minut před začátkem výchovné práce.
- 2) Vychovatelka ručí za bezpečnost všech dětí, které jsou v daném okamžiku svěřeny do její péče. Zaměstnání je povinna organizovat tak, aby měla všechny děti pod dohledem.
- 3) Během výchovné práce není povoleno posílat žáky mimo budovu. Žákům nedovoluje vstup do kabinetu.
- 4) Vychovatelka zodpovídá za to, že děti nebudou vstupovat do oddělení nepřezuté.
- 5) Kontroluje pořádek v odděleních.
- 9) Vychovatelka je povinna sledovat změny v rozvrhu a případně zastupovat nepřítomné kolegyně podle rozpisu.
- 10) Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu osnov, povoluje je ředitelka školy.
- 11) Vychovatelka využívá stejně jako učitelé veškeré technické vybavení.
- 12) Úrazy žáků – jsou obsaženy v bodě 2.5
- 13) Používání mobilních telefonů – vychovatelka ŠD může používat mobilní telefony pouze pro vyřizování provozních záležitostí ŠD.

6.1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, před sexuálním násilím, před využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka tento zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

7. Provoz školy a školského zařízení vzhledem ke COVID – 19 - OBECNÉ INFORMACE A DOPORUČENÍ K PROVOZU ŠKOLY

Škola zahájí svou činnost v plném rozsahu v souladu se školskými právními předpisy. Od žáků se před prvním příchodem do školy nevyžaduje prohlášení o bezinfekčnosti.

Nejsou stanovena žádná závazná plošná pravidla pro organizaci vstupu žáků do budovy školy a pohybu osob před budovou školy.

Zákonným zástupcům a dalším osobám je vstup do budovy školy zakázán. V případě nutnosti osobní konzultace s vedením školy, s pedagogickými pracovníky, bude vstup do budovy školy umožněn po předchozí domluvě.

Nejsou stanovena žádná závazná plošná omezení počtu žáků ve třídách, odděleních, studijních skupinách či kurzech.

Aktuální zprávy budou zveřejněny na webových stránkách školy.

Vedení školy bude průběžně žákům i zaměstnancům školy zdůrazňovat dodržování zásad osobní a respirační hygieny.

Školní řád

Žáci a osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.

Škola v průběhu školního roku zváží nutnost konání těch aktivit, které nejsou pro naplnění školního vzdělávacího programu nezbytné.

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

ORGANIZACE ŠKOLY V ZÁVISLOSTI NA SEMAFORU

Platí obecná doporučení MZd podle jednotlivých stupňů pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví, tzv. semafor <https://koronavirus.mzcr.cz/wp-content/uploads/2020/07/Stupne-pohotovosti-v-oblasti-ochrany-verejneho-zdravi.pdf>.

Nad rámec obecných doporučení MZd podle semaforu platí specifická doporučení ve vztahu ke školám uvedená v závěru tohoto manuálu.

Vedení školy průběžně sleduje republikový, resp. lokální vývoj situace v rámci systému semafor.

KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých žáků příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,

- příznaky jsou patrné již při příchodu žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,

- příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné

Školní řád

vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy.

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má **telefonicky** kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

V **izolaci** pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem v případě nezletilého žáka. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Prostor izolace musí být dobře udržovatelný a dezinfikovatelný, přirozeně větratelný oknem. Je ideální, pokud je tento prostor vybavený umyvadlem na mytí rukou s přívodem tekoucí teplé a studené pitné vody, včetně vybavení mýdlem v dávkovači, zásobníkem na jednorázové ručníky a dezinfekcí na ruce. Prostor nesmí být průchozí do jiné využívané místnosti, která je mimo izolační režim. Pro účely izolace by měla být vytipovaná a označená samostatná toaleta, která se nachází v blízkosti izolační místnosti a ta nemá být v době využití izolace používána dalšími osobami.

V souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 °C.

V případě **pouhého podezření** na výskyt nákazy covid-19 ve škole **škola sama KHS nekontaktuje**.

Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (*včetně covid-19*), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.

Žákovi s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (*rýma, kašel*), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u žáka přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost.

VÝSKYT ONEMOCNĚNÍ COVID-19 U ŽÁKA NEBO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

Školu v případě výskytu onemocnění zpravidla kontaktuje příslušná KHS. Ta provádí epidemiologické šetření a sdělí škole další pokyny, popřípadě rozhodne o protiepidemických opatřeních. V případě, že se ředitel školy dozví o výskytu onemocnění covid-19 dříve, kontaktuje zaměstnance protiepidemického odboru nebo odboru hygieny dětí a mladistvých místně příslušné KHS. Seznam kontaktů je uveden na webových stránkách KHS.

Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání **děti/žáky/studenty, zákonné zástupce nezletilých dětí/žáků/studentů a svého zřizovatele.**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením*

MZd) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků** alespoň jedné třídy.

Prezenční výuka dotčených žáků přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní žáci, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

- Žáci a studenti mají povinnost se distančně vzdělávat.

- Škola přizpůsobí distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám žáků.

PŘÍPRAVA NA PŘECHOD NA PŘÍPADNÉ VZDĚLÁVÁNÍ NA DÁLKU JEDNÉ NEBO VÍCE TŘÍD

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními MZd znemožněna osobní přítomnost dětí/žáků/studentů ve škole, pak mohou nastat následující situace:

A) prezenční výuka

- V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem.

Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci.

Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, poskytovat dotčeným žákům studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Žáci se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

B) smíšená výuka

- V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, je škola povinna **DISTANČNÍM** Způsobem vzdělávat žáky, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v **PREZENČNÍM** vzdělávání.

Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, on-line přenos prezenční výuky či nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy on-line výuky. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků.

- Zachování prezenční výuky pro ostatní žáky se bude v jednotlivých případech lišit:

Možné je např. pokračovat ve výuce ve standardním režimu a přenášet ji on-line, upravit rozvrh dle možnosti přítomných pedagogů. Preferuje se, aby nebyli děti/žáci/studenti rozřazováni do jiných tříd nebo oddělení.

C) distanční výuka

- Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost žáků ve škole alespoň **jedné celé třídy**, škola poskytuje pro tyto třídy vzdělávání **výhradně distančním způsobem**.

Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází na distanční výuku celá škola. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku

Školní řád

jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.

Mgr. Martina Švorcová
ředitelka školy