



ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÁ ŠKOLA
HORNÍ POČAPLY

Základní škola a Mateřská škola Horní Počaply

Horní Počaply 225

277 01 Horní Počaply

Školní řád základní školy

Č.j 100/2024

Účinnost od: 15. 10. 2024

Pedagogická rada projednala dne 7.10. 2024

Školská rada schválila dne 15. 10. 2024

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Horní Počaply, okres Mělník, v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Horní Počaply, Horní Počaply 225, okres Mělník.

1 PRÁVA ŽÁKŮ

- 1.1.1 Žák má právo na vzdělávání a na školské služby dle školského zákona.
- 1.1.2 Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 1.1.3 Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy (školského poradenského pracoviště – školního psychologa, výchovného poradce, školního metodika prevence) v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 1.1.4 Žák má právo na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor vyjadřuje přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovné poradkyni, metodikovi prevence, zástupkyni ředitele, řediteli a všem ostatním pracovníkům školy.
- 1.1.5 Žák má právo na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj.
- 1.1.6 Žák má právo nahlížet do materiálů, které se přímo týkají jeho vzdělávání. Jedná se zejména o jím vyplněné testy, pracovní listy a další podobné výstupy výuky.
- 1.1.7 Žák má právo požádat o pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu, nebo

potřebuje doplnit své znalosti. Vyučující nalezne nejvhodnější formu pomoci a s žákem se na takové domluví.

- 1.1.8 Žák má právo na informace, které potřebuje ke svému vzdělávání. Ty jsou zajišťovány pouze formou učebních textů (učebnic, pracovních sešitů atp.), nebo adekvátní náhradou vytvořenou, či dodanou vyučujícím. Pokud v tomto případě nejde o hmatatelné textové materiály, ale o materiály elektronické, vyučující zajistí žákům neomezený dálkový přístup k těmto materiálům.
- 1.1.9 Žák má právo na zvláštní péči v odůvodněných případech (jakýkoli druh onemocnění, zdravotní postižení, v případě mimořádných schopností a talentu).

2 POVINNOSTI ŽÁKŮ

2.1 OBECNÉ VYMEZENÍ POVINNOSTÍ ŽÁKŮ

- 2.1.1 Žáci jsou povinni řádně, tj. pravidelně a včas, docházet do školy a vzdělávat se tak, aby maximálně využili svých schopností a dovedností.
- 2.1.2 Při vyučování, v době související s vyučováním (tj. v době přestávek mezi vyučovacími hodinami) a všech akcích organizovaných školou se žáci řídí pravidly tohoto školního řádu, školského zákona, předpisy a pokyny vyučujících nebo jiných určených osob školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni; dodržují pravidla slušného chování, řídí se pokyny vyučujících nebo jiných určených osob.
- 2.1.3 Žákům je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů včetně nápojů se zbytkovým alkoholem / nealkoholické pivo /, energetických a kofeinových nápojů a kouření ve škole, na pozemku školy, tzn. prostor před budovou, prostor školní zahrady, při všech školních akcích. Mezi návykové látky se řadí i veškeré formy elektronických cigaret (bez rozdílu obsahu nikotinu), žvýkacích nikotinových sáček, látek se sedativním účinkem (např. Kratom) a dalších látek ohrožujících zdraví a život.
- 2.1.4 Žáci dbají na svou osobní hygienu a bezpečnost v době vyučování a v době související s vyučováním v budově školy i mimo budovu školy, jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 2.1.5 Žák má povinnost nahlásit každý úraz, který se stane v rámci vyučování a všech školních aktivit, neprodleně nejbližšímu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy.
- 2.1.6 Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě nahlásí tuto skutečnost vyučujícímu, nebo učiteli konajícímudohled a také třídnímu učiteli.
- 2.1.7 Žák respektuje práva druhých, pomáhá každému, kdo o pomoc požádá, nebo ji potřebuje.
- 2.1.8 Žák je zodpovědný za svoje výsledky vzdělávání a chování a je povinen doplnit si veškeré zameškané učivo.

2.2 POVINNOSTI SOUVISEJÍCÍ S PRŮBĚHEM VZDĚLÁVÁNÍ vyučování.

- 2.2.2 Před začátkem každé vyučovací hodiny je žák povinen řádně si připravit potřebné pomůcky.
- 2.2.3 Žák nakládá podle pokynů učitele nebo jiné určené osoby s učebnicemi a pomůckami.
- 2.2.4 Žák udržuje své místo ve třídě v pořádku a čistotě, aktivně se spolupodílí na udržování pořádku ve třídě, v šatně a na toaletách.
- 2.2.5 Vyučující či samotní žáci si mohou stanovit po vzájemné domluvě opodstatněná třídní pravidla, která neodporují školnímu řádu. Žáci se mohou k těmto pravidlům vyjádřit dle bodu 1.6 tohoto školního řádu.
- 2.2.6 V případě méně závažných porušení školního řádu nebo školského zákona je žák povinen při jednání s třídním učitelem nebo výchovným poradcem své chování vysvětlit. Pokud je to důvodné, informace o tomto porušení školního řádu nebo školského zákona je zaznamenána elektronicky v elektronické žákovské knížce.
- 2.2.7 V případě závažnějšího porušení školního řádu nebo školského zákona (např. destruktivní chování, slovní agrese) dojde ředitelem školy (zástupcem ředitele, učitelem, jiným zaměstnancem školy) k neprodlenému kontaktování rodičů a k popsání situace. Uvedené porušení školního řádu nebo školského zákona je dále řešeno v přítomnosti rodičů na domluvené schůzce, případně na výchovné komisi. Z této schůzky se následně vyhotoví zápis s podpisy všech zúčastněných.
- 2.2.8 V případě velmi závažného porušení školního řádu nebo školského zákona (např. šikana, kyberšikana, vandalismus, kouření, pití alkoholu, užívání a šíření jiných návykových látek) je žák povinen na pokyn pedagogického pracovníka a v součinnosti s asistentem školy či vedením školy opustit učebnu a dále se samostatně vzdělávat pod dohledem určeného pracovníka. O této skutečnosti jsou telefonicky informováni rodiče. Žák pracuje samostatně pod dohledem pedagogického pracovníka do té doby, dokud se rodiče nedostaví do školy. Uvedené porušení školního řádu nebo školského zákona je dále řešeno v přítomnosti rodičů, případně na výchovné komisi. S tímto jsou zároveň kontaktovány příslušné orgány státní správy (Policie, OSPOD atd.)

2.3 POVINNOST SOUVISEJÍCÍ SE VSTUPEM DO BUDOVY, POHYBEM V BUDOVÁCH A UČEBNÁCH ŠKOLY

- 2.3.1 Do školy vstupují žáci určeným vchodem.
- 2.3.2 Po vstupu do školy se žáci v šatnách přezouvají.
- 2.3.3 V šatních skříňkách (šatnách) udržují pořádek a v prostoru šaten se zdržují po nezbytně nutnou dobu.
- 2.3.4 O přestávkách se žáci zdržují přednostně v rámci příslušného patra školy, přičemž je žákům zakázáno vstupovat o přestávkách do jiných tříd.
- 2.3.5 O přestávkách a v době vyučování je zakázáno žákům opouštět budovu bez souhlasu učitele. V době vyučování a době přestávek je žákům zakázáno otvírat okna v učebnách a na chodbách. Větrání v místnostech zajistí pouze dospělí zaměstnanci školy. Dále je žákům zakázáno vyklánět se z oken a vyhazovat z nich jakékoli předměty, sedět na okenním parapetu a na topení.
- 2.3.6 Do jiné učebny se žáci přesouvají po pokynu vyučujícího. Při přechodu mezi učebnami

žáci respektují pokyny vyučujícího, dbají své osobní bezpečnosti, bezpečnosti ostatních a dodržují pravidla slušného chování.

2.3.7 V odborné učebně se chovají v souladu s řádem odborné učebny.

2.3.8 Vstupovat do odborných učeben (vč. tělocvičny) mohou žáci pouze s dospělým zaměstnancem školy.

2.3.9 Po skončení vyučování jsou žáci pod dohledem vyučujících nebo paní družinářky odvedeni do šaten, kde si uloží věci do skříňky a pokračují na oběd, případně odchází domů. V prostorách šaten se zbytečně nezdržují.

2.3.10 Volný pohyb žáků po budově školy po skončení vyučování jiný, než popsany v bodě 2.3.9., je zakázán.

2.3.11 Žáci vzdělávající se na 1. stupni základní školy mohou opustit budovu školy v průběhu vzdělávání tehdy, pokud je vyzvedne zákonný zástupce nebo jiná zákonným zástupcem zmocněná osoba.

2.4 PRAVIDLA VNÁŠENÍ VĚCÍ DO ŠKOLY, ODKLÁDÁNÍ VĚCÍ A NOŠENÍ VĚCÍ NA AKCE POŘÁDANÉ ŠKOLOU V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ

2.4.1 Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu žáků.

2.4.2 Žáci nenosí cenné předměty, které nepotřebují k výuce, a ani větší obnosy peněz s výjimkou placení školních akcí apod.

2.4.3 Šatní skříňky jsou majetkem školy a jsou určené k odkládání svrchního oblečení a obuvi, úboru na tělesnou výchovu, případně oblečení do školní družiny. Nejsou určeny k odkládání peněz, mobilních telefonů a jiných cenných věcí s výjimkou výuky Tv. Je zakázáno nechávat ve skřínce potraviny.

2.4.4 Škola propůjčí každému žákovi do jeho užívání 1 klíč a šatní skříňku označenou jménem..

2.4.5 Před hlavními prázdninami žák skříňku vyklidí a nechá ji odemčenou, klíč odevzdá třídnímu učiteli.

2.4.6 Stejně žák postupuje i v případě ukončení docházky do naší školy v průběhu školního roku.

2.4.7 Jakékoliv vnější či vnitřní úpravy skříněk (polepování, popisování apod.) jsou přísně zakázány. Poškození skříněk je klasifikováno jako vandalismus a žák bude postižen podle pravidel školního řádu.

2.4.8 Pokud dojde k jakémukoliv poškození, zákonný zástupce žáka uhradí veškeré náklady spojené s opravou a uvedením skříněk do původního stavu.

2.4.9 Žák zodpovídá za to, že je skříňka vždy při jeho odchodu ze šaten uzamčena.

2.4.10 Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skříňky zaměstnanci školy (při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu, apod.). V případě nepřítomnosti žáka může v odůvodněných případech otevřít skříňku zástupce vedení školy společně s dalším dospělým zaměstnancem školy, kteří bez zbytečného odkladu vyhotoví o tomto zápis opatřený podpisy.

- 2.4.11 Při ztrátě klíče bude žákovi zapůjčen náhradní, podle kterého si nechá na vlastní náklady udělat klíč nový. Zapůjčený klíč žák do 2 pracovních dnů vrátí. Pokud se stane, že žák ztratí i náhradní klíč, bude muset uhradit výměnu celého zámku podle aktuální ceníkové ceny.
- 2.4.12 Pokud žák výjimečně zapomene klíč od zámku, požádá dohled v šatně o otevření skříňky náhradním klíčem a po ukončení vyučování opět požádá o otevření.
- 2.4.13 Během vyučování mají žáci přístup do prostoru šaten povolen pouze pod dohledem odpovědné osoby.
- 2.4.14 V případě vyzvedávání potřeb na výuku (potřeby na tělesnou výchovu) ze šatních skříněk v průběhu dopoledního vyučování tak žáci učiní na pokyn dospělého zaměstnance školy bez zbytečného odkladu a v šatně se nezdržují jinak než na dobu nezbytně nutnou.

2.5 PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, JINÝCH PROSTŘEDKŮ NAHRÁVÁNÍ, ZÁKAZ KYBERŠIKANY

- 2.5.1 Žáci využívají informační technologie bezpečně ve vztahu k sobě i ostatním.
- 2.5.2 Žáci nepoužívají v době vyučování mobilní telefony. Ty jsou při vyučování uklizené v taškách žáků a v režimu, který neruší vyučování. Toto neplatí při učitelem schváleném zapojení mobilních telefonů do dané hodiny a ve výjimečných odůvodněných případech po předchozí domluvě s vyučujícím.
- 2.5.3 Žákům je v době vyučování i přestávek zakázáno používat jakákoli vlastní nahrávací a přehrávací elektronická zařízení.
- 2.5.4 Žáci nesmějí používat elektrické nabíječky pro nabití jakéhokoli svého elektronického zařízení.
- 2.5.5 Žáci nevyužívají přenosných reproduktorů v rámci vyučování ani o přestávkách. Toto se vztahuje i na hlasité přehrávání hudby z mobilních telefonů.
- 2.5.6 Žákům se zakazuje zneužití mobilních telefonů, počítačů a jiných prostředků informačních technologií, a to jak vlastních, tak prostředků školy.
- 2.5.7 Toto zneužití, tedy tzv. kyberšikana, není vázána místem, ale cílem útoku. Pokud je cílem žák, nebo zaměstnanec školy, bude se jím škola zabývat, pokud se tuto skutečnost dozví. Úkolem školy je poskytnout prevenci.
- 2.5.8 Za tzv. kyberšikanu je považováno zejména:
- fotografování a natáčení žáků a zaměstnanců školy na mobilní telefony a jiná optická zařízení bez jejich souhlasu; následné zveřejňování na Internetu nebo v rámci sociálních sítí; rozesílání takto získaných obrázků či videí, které mají za cíl zesměšnit nebo ponížit určitou osobu,
 - hanlivé a urážlivé zprávy zasílané prostřednictvím SMS, MMS nebo jiných messenger systémů,
 - využívání sociálních sítí s cílem někoho zesměšnit či ponížit,
 - zesměšňování, vydírání, zastrasování, ohrožování a obtěžování prostřednictvím sociálních sítí,
 - zneužití identity oběti rozesíláním obtěžujících a urážlivých zpráv pod jejím jménem.

3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 3.1.1 Zákonný zástupce žáka má právo informovat se na průběh vzdělávání, chování a prospěch svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, vznášet připomínky a podněty k práci školy, a to na třídních schůzkách a vždy po předchozí domluvě na určených konzultačních hodinách učitelů, případně po domluvě na mimořádné konzultační schůzce a to bez zbytečného odkladu. Za tímto účelem není možné narušovat vyučování.
- 3.1.2 Dále je právo zákonných zástupců na informace na průběh vzdělávání a výsledky vzdělávání jejich dítěte realizováno prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky. Učitel je povinen prokazatelným způsobem (zápis do žákovské knížky, písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka veškeré problémy v prospěchu a chování ve chvíli, kdy se tyto problémy objeví.
- 3.1.3 Zákonný zástupce je učitelem informován na konci prvního a třetího čtvrtletí o průběžném hodnocení žáka na třídních schůzkách, případně výrazné zhoršení prospěchu nebo chování prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
- 3.1.4 Zákonní zástupci žáka mají právo volit a být voleni do školské rady.
- 3.1.5 Zákonní zástupci žáka mají právo na informace a poradenskou pomoc školy (školního poradenského pracoviště – výchovného poradce, školního metodika prevence) v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona. Přitom platí, že získávání podkladů pro vyšetření a anamnestické údaje jsou získávány vždy se souhlasem rodičů.
- 3.1.6 Zákonní zástupci žáka mohou kontrolovat obsah šatní skříňky svého dítěte dle domluvy s třídním učitelem. Třídní učitel provede z tohoto zápis opatřený podpisy.

4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

4.1 OBECNÉ POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

a včas.

- 4.1.2 Zákonný zástupce je povinen na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- 4.1.3 Zákonný zástupce je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 4.1.4 Zákonný zástupce je povinen oznamovat škole údaje povinně obsažené ve školní matrice školy a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- 4.1.5 Zákonný zástupce žáka je povinen vyzvednout žáka ve škole, pokud má tento žák opustit školu v průběhu vzdělávání. Vyzvednout žáka ve škole může i osoba, která je zákonným zástupcem žáka k tomu písemně zmocněna. Tato osoba je pak povinna vyzvednutí potvrdit vyplněním nebo odevzdáním formuláře 'Žádost o uvolnění žáka ze školy', který

je k dispozici na webu školy. Zákonný zástupce předem informuje třídního učitele o tomto zmocnění.

- 4.1.6 Zákonný zástupce žáka je povinen přihlásit se po zaslání pozvánky do elektronického systému Edookit.
- 4.1.7 Údaje z bodu 4.1.7. je zákonný zástupce žáka povinen nesdělovat nikomu dalšímu, včetně samotného žáka.
- 4.1.8 Zákonný zástupce je povinen pravidelně, minimálně jedenkrát týdně, kontrolovat elektronický systém Edookit a došlé zprávy.

4.2 OZNAMOVÁNÍ DŮVODŮ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE VYUČOVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE VYUČOVÁNÍ

- 4.2.1 Zákonný zástupce žáka je povinen dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to telefonicky v kanceláři školy, elektronicky zprávou v systému Edookit nebo osobně.
- 4.2.2 Důvody předem známé nepřítomnosti žáka ve vyučování zákonný zástupce dokládá před započítáním této nepřítomnosti.
- 4.2.3 Po ukončení nepřítomnosti žáka ve vyučování omluví zákonný zástupce žáka nepřítomnost žáka ve vyučování třídnímu učiteli písemnou omluvenku v omluvném listě (Žákovská knížka, Žákovský deník), maximálně do dvou dnů po návratu do školy.

4.3 UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

- 4.3.1 Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 4.3.2 V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo poslední vyučovací hodinu / hodiny může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- 4.3.3 V případě, že se žák ze zdravotních důvodů nemůže vzdělávat v předmětu tělesná výchova po dobu kratší než je pololetí školního roku, pak je žák z výuky v předmětu tělesná výchova zákonným zástupcem omluven, přičemž součástí omluvenky je písemné potvrzení lékaře, nebo se žák vzdělává v předmětu tělesná výchova tak, jak to v písemném posudku lékaře uvedeno.
- 4.3.4 Nemůže-li žák krátkodobě cvičit po nemoci, omlouvá jej zákonný zástupce v souladu s bodem 4.1.6 (respektive 4.1.5), jinak je žák na výuce přítomen.

5 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- 5.1.1 Vzájemné vztahy žáků se zaměstnanci ve škole jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti zaměstnanců ve škole, žáků a jejich zákonných zástupců.

- 5.1.2 V případě nevhodného chování žáků namířené vůči zaměstnanci ve škole, které může být důvodem proudění kázeňského opatření, zaměstnanec školy tuto skutečnost neprodleně sdělí řediteli školy.
- 5.1.3 Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem a budou postiženy v rámci nejvyšších stupňů výchovných opatření ve spolupráci s příslušnými orgány státní správy
- 5.1.4 Pravidla zmíněná v bodech 5.1.1, 5.1.2 a 5.1.3 platí oboustranně, tedy i směrem k žákům.

6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

6.1 PRAVIDLA PROVOZU A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY VE VZTAHU K ŽÁKŮM ŠKOLY

nejpozději však do 16:00 hodin. Vyjimkou jsou předem naplanované akce školy či upravy organizace z důvodu vládních opatření.

- 6.1.2 Hlavní vchod se otevírá ráno v 7:40 h.; žákům je tak umožněn vstup a pobyt v budově 10 minut před začátkem vyučování, a to v prostorách šaten, chodeb a vlastních tříd, kde je nad nimi vykonáván dohled.
- 6.1.3 Žáci se řídí pevným rozvrhem vyučovacích hodin schváleným ředitelem školy nebo pravidly konání vzdělávacích akcí mimo budovu školy.
- 6.1.4 Vyučovací hodiny a přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou stanoveny takto:

Vyučování:

7:40 – 7:55	příchod žáků na vyučování
7:55 – 8:00	příprava na vyučování
8:00 – 8:45	1. vyučovací hodina
8:45 – 8:55	přestávka
8:55 – 9:40	2. vyučovací hodina
9:40 – 10:00	velká přestávka
10:00 – 10:45	3. vyučovací hodina
10:45 – 10:55	přestávka
10:55 – 11:40	4. vyučovací hodina
11:40 – 11:50	přestávka
11:50 – 12:35	5. vyučovací hodina
12:35 – 12:45	přestávka
12:45 – 13:30	6. vyučovací hodina

- 6.1.5 Po skončení vyučování jsou žáci neprodleně povinni opustit budovu školy určeným východem. Výjimkou jsou předem naplánované akce školy.
- 6.1.6 Budova školy se uzavírá v 16:00 hodin.
- 6.1.7 Volný pohyb žáků po budově školy mimo určené hodiny a prostory je zakázán.
- 6.1.8 Po celou dobu vzdělávání probíhajícího v budově školy nebo areálu školy, či v době před

zahájení vzdělávání a v době přestávek mezi vyučovacími hodinami je nad žáky zajištěn dohled pedagogického pracovníka. V případě nutnosti spolu s pedagogickým pracovníkem na určitém úseku vykonává dohled také nepedagogický pracovník. Dohled pedagogických pracovníků a nepedagogických pracovníků je vykonáván dle rozpisu stanoveného ředitelem školy.

- 6.1.9 V případě, kdy vzdělávání mimořádně probíhá mimo školu nebo areál školy, jsou žáci a jejich zákonní zástupci písemně informováni o organizaci vzdělávání (začátek a konec vzdělávání, sraz a rozchod žáků na určitém místě a čase, obsah vzdělávání atd.) zprávou v systému Edookit, nejméně 2 dny předem. Zákonní zástupci žáka potvrdí přečtení této zprávy v systému Edookit, pokud tak neučiní, budou telefonicky vyzváni pedagogickým pracovníkem zajišťujícím danou akci / třídním učitelem /.

6.2 VSTUP ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DALŠÍCH OSOB DO BUDOVY ŠKOLY

- 6.2.1 Níže uvedená pravidla se nevztahují na výjimečné a předem ohlášené školní akce, které svou podstatou těmto pravidlům odporují. Takovými akcemi jsou například rodičovské schůzky, dny otevřených dveří, besedy pro rodiče apod.
- 6.2.2 Před zahájením vyučování mohou zákonní zástupci vstupovat do budovy školy a odcházet z budovy školy za těchto podmínek:
- a) Před vstupem se ohlásí přes zvonek na budově školy zaměstnanci ZŠ
 - b) Vstupují vždy hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - c) Po vstupu do školy se nahlásí školnici, která návštěvu dovede k danému vyučujícímu.
 - d) Školu opustí opět hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - e) Zákonní zástupci žáků 1. tříd (nebo jimi pověřený doprovod žáka) mohou první dva týdny v novém školním roce doprovodit žáka až do kmenové třídy. Při příchodu se ohlásí zaměstnanci ZŠ.
- 6.2.3 V průběhu vyučování a po jeho skončení mohou zákonní zástupci vstupovat do budovy školy a odcházet z budovy školy za těchto podmínek:
- a) Před vstupem se ohlásí přes zvonek na budově školy zaměstnanci ZŠ
 - b) Vstupují vždy hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - c) Po vstupu do školy se nahlásí školnici, která návštěvu dovede k danému vyučujícímu.
 - d) Školu opustí opět hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - e) Zákonní zástupci žáků 1. tříd (nebo jimi pověřený doprovod žáka) mohou první dva týdny v novém školním roce doprovodit žáka až do kmenové třídy. Při příchodu se ohlásí zaměstnanci ZŠ.
- 6.2.4 Osoby, které nejsou zákonnými zástupci žáků, mohou vstupovat do budovy školy a odcházet z budovy školy za těchto podmínek:
- a) Před vstupem se ohlásí přes zvonek na budově školy zaměstnanci ZŠ
 - b) Vstupují vždy hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - c) Po vstupu do školy se nahlásí školnici, která návštěvu dovede k danému vyučujícímu.
 - d) Školu opustí opět hlavním vchodem přes šatny ZŠ.
 - e) Zákonní zástupci žáků 1. tříd (nebo jimi pověřený doprovod žáka) mohou první dva týdny v novém školním roce doprovodit žáka až do kmenové

třídy. Při příchodu se ohlásí zaměstnanci ZŠ.

- 6.2.5 V případě, že žáka doprovází po dobu vyučování osobní asistent, je na něj v souvislosti s pohybem ve škole nahlíženo jako na školou zaměstnaného asistenta pedagoga.

6.3 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI PŘI ČINNOSTI V ODBORNÝCH UČEBNÁCH, TĚLESNÉ VÝCHOVĚ, ŠKOLE V PŘÍRODĚ A SPORTOVNÍCH KURZECH, ČINNOSTECH KONANÝCH MIMO ŠKOLU

- 6.3.1 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při činnosti v odborných učebnách, jsou obsahem řádů odborných učeben.
- 6.3.2 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při tělesné výchově jsou obsahem řádu tělocvičny a venkovních ploch.
- 6.3.3 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při škole v přírodě a sportovních kurzech jsou obsahem směrnice upravující organizaci školy v přírodě a sportovních kurzů.
- 6.3.4 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech konaných mimo školu jsou obsahem pokynů pro organizaci jednotlivých činností konaných mimo školu.

6.4 PŘECHÁZENÍ ÚRAZŮM A POSTUP V PŘÍPADĚ ŠKOLNÍHO ÚRAZU

- a ochrany zdraví žáků stanovena školním řádem v rámci povinnosti žaku, v rámci pobytu žáků ve škole, při činnosti v odborných učebnách, tělesné výchově, škole v přírodě a sportovních kurzech, činnostech konaných mimo školu.
- 6.4.2 V případě školního úrazu pedagogický nebo nepedagogický pracovník využije prostředků první pomoci, které jsou umístěné ve sborovně školy. Dále využije kontakty pro poskytnutí pomoci.

7 PODMÍNKY OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE

- 7.1.1 Ochrana před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zabezpečena zejména dodržováním pravidel stanovených školním řádem a školským zákonem.
- 7.1.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zakomponována do výchovné a vzdělávací činnosti školy.

8 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ

- 8.1.1 Žáci nesmějí poškozovat a ničit majetek školy.
- 8.1.2 Žáci jsou povinni nakládat s majetkem školy přiměřeně jeho účelu, chránit majetek školy před poškozením, ztrátou nebo zničením. V případě poškození nebo zničení majetku školy jsou žáci odpovědní za škodu a nahradí způsobenou škodu.

9 PRAVIDLA HODNOCENÍ A SEBEHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Základním cílem hodnocení je poskytnutí zpětné vazby žákovi. Přeneseně také zákonnému zástupci.

9.1 FUNKCE HODNOCENÍ

- 9.1.1 Informační, tj. je předání informace žákovi, jak se přiblížil ke stanovenému nebo žádoucímu cíli. Je potřeba zohlednit, kolik úsilí žák věnoval k posunu v dané oblasti, jaké úrovně získaných kompetencí dosáhl a jak naplňuje povinné výstupy vzdělávání dané školním vzdělávacím programem. Tyto informace učitel žákovi předává po provedení diagnostických činností (písemné práce, zkoušení, testy, kvízy, žákovské projekty, diskuze, sebehodnocení apod.). Významné je, že učitel tyto informace předává nejen žákovi, ale také jeho rodičům.
- 9.1.2 Motivační funkce, tj. prožití úspěchu nebo neúspěchu v souvislosti s hodnocením žákova vzdělávání. Propodporu především pozitivního prožitku ze své práce a činnosti ve škole, tedy k podpoře pozitivní strany motivace, je potřeba, aby učitel dobře znal své žáky po stránce osobnostních rysů a vlastností. Důraz této funkce hodnocení je tedy kladen především na zažívání úspěchů našich žáků tak, aby byl podpořen jejich přirozený talent, stejně jako jim byla nabídnuta pomoc v oblastech, kde je potřeba žáka podpořit.
- 9.1.3 Výchovná funkce, tj. vytváření systému hodnocení tak, aby podporoval zdravé a bezpečné formování žákovi osobnosti, jeho postojů a povahových vlastností. Hodnocením může učitel ovlivnit sebevědomí a hodnotovou orientaci. Podmínkou správného fungování výchovné funkce je spolupráce s rodinou.
- 9.2.1 Hodnocení žáků musí respektovat zásadní cíle definované školním vzdělávacím programem a dále musí poskytovat informace o zpětné vazbě a vnitřní motivaci žáka.
- 9.2.2 Zpětná vazba podává informaci o míře naplnění stanovených cílů. Cíle stanovuje pedagog tak, aby byly pro žáka jednoznačně pochopitelné a zvládnutelné. Míra jejich dosažení by v první řadě měla být jednoznačně vyjádřená zpětnou vazbou od učitele se zdůrazněním toho, co se žákovi podařilo a kam se posunul, s případným vymezením prostoru pro zlepšení a jakým způsobem lze zlepšení dosáhnout. Toto vyjádření by měl být učitel schopen předat i při použití sumativních prvků hodnocení.
- 9.2.3 Kdykoliv je žák hodnocen, musí této činnosti předcházet jasné a srozumitelné seznámení s cíli, kterých chceme dosáhnout. Seznámit žáka je nutné také s kritérii hodnocení. Žák má právo vědět, s jakým cílem (proč) je vzděláván a podle jakých kritérií (jak) bude určitá fáze jeho vzdělávání hodnocena.
- 9.2.4 Chyba a omyl nejsou prohřešky, ale příležitosti ke zlepšení. Chyba je nositelem procesu učení, ne dokladem o selhání.
- 9.2.5 O tom, jak je žák hodnocen, informuje vyučující daného předmětu žáka průběžně. Žáci by měli být vedeni k diskusi o svém hodnocení, i když rozhodující slovo má vždy vyučující.
- 9.2.6 Nedílnou součástí hodnocení by mělo být i sebehodnocení žáků a vzájemná zpětná slovní vazba vyučujícího s žákem. Při této činnosti je vyučující se žáky vždy povinen vytvořit kritéria hodnocení, se kterými jsou všichni před činností, která bude hodnocena, seznámeni. Formu vzájemného hodnocení a sebehodnocení si zvolí každý vyučující individuálně, o výsledcích této hodnotící činnosti vede záznamy, které mají informativní zpětnovazební charakter. Míra zařazení tohoto hodnotícího prvku je stanovena minimálně z 25% využitých prvků.

9.2.7 Obecné zásady jsou závazné pro všechny pedagogické pracovníky.

9.3 HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ

- 9.3.1 Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:
- a) 1 – velmi dobré
 - b) 2 – uspokojivé
 - c) 3 - neuspokojivé
- 9.3.2 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 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 hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.
- 9.3.3 Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
- a) 1 – výborný
 - b) 2 – chvalitebný
 - c) 3 – dobrý
 - d) 4 – dostatečný
 - e) 5 – nedostatečný

Hodnocení předmětů s převahou teoretického zaměření

Počet známek – u jednohodinového předmětu minimálně 3 známky rovnoměrně rozvržené po celé pololetí, u dvouhodinového minimální počet 5 známek za jedno pololetí. Pokud vyučující vyžaduje ke klasifikaci na vysvědčení více známek, informuje o tom žáky a zákonné zástupce na začátku pololetí. Vyučující zapisuje známky do elektronické žákovské knížky nejpozději do týdne po provedení klasifikace. První a druhé třídy používají pro zápis klasifikace Žakovskou knížku.

výborný 1

žák pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

chvalitebný 2

žák samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činností je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

dobrý 3

žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

dostatečný 4

žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

nedostatečný 5

žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.

Hodnocení předmětů s převahou praktického zaměření

Počet známek – u jednohodinového předmětu minimálně 3 známky rovnoměrně rozvržené po celé pololetí,

u dvouhodinového minimální počet 5 známek za jedno pololetí.

výborný 1

žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě

chvalitebný 2

žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost

dobrý 3

žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu

dostatečný 4

žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem a snahu

nedostatečný 5

žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci

Hodnocení žáků s SVP (speciální vzdělávací potřeby)

- využívání různých forem hodnocení žáka
- hodnocení vychází ze zjištěných specifíků žáka (např.: neznalost vyučovacího jazyka)
- práce s kritérii hodnocení v závislosti na charakteru žákova problému, důrazem na podporu rozvoje dovedností a vědomostí žáka
- podpora sebehodnocení
- zohledňování sociálního kontextu hodnocení, hodnocení směřuje nejen k vyhodnocení úspěšnosti žákova učení, ale také k posílení jeho motivace pro vzdělávání
- zhodnocení jsou zřejmé konkrétní individuálně specifické podoby činnosti vyžadované po žákovi, jsou jasně a srozumitelně formulována hodnotící kritéria
- hodnocení směřuje k podpoře zpětné vazby, je pro žáka informativní a korektivní celkové hodnocení žáka s SVP zohledňuje omezení žáka a jeho pokroky ve vzdělávání

Slovní hodnocení

Do slovního hodnocení učitel zahrne posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnotí jeho píli a jeho přístup. Při tomto hodnocení je zachována vazba mezi klasifikací číselnou a slovní. Děti, u kterých je diagnostikována dyslexie nebo dysortografie, mohou být na žádost rodičů během celého jejich vzdělávání hodnoceny z mateřského i 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. Kromě slovního hodnocení v jazycích a matematice, proto lze u dětí se SVP hodnotit slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě se zákonným zástupcem a doporučení ŠPZ (školské poradenské zařízení) prakticky ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá (chemie, fyzika).

U žáků s vývojovou poruchou (dyslexie, dysortografie, dysgrafie, dyskalkulie a další) klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. To ale neznamená, že žák s vývojovou poruchou nesmí psát písemné práce. Zákonní zástupci žáků s vývojovou poruchou, diagnostikovanou odborným pracovištěm, mohou požádat o slovní hodnocení. O slovní hodnocení si zákonný zástupce musí požádat ředitele školy.

Při slovním hodnocení se uvádí:

- a) ovládnutí učiva předepsaného osnovami
 - ovládá bezpečně
 - ovládá
 - podstatně ovládá
 - ovládá se značnými mezerami
 - neovládá
- b) úroveň myšlení
 - pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti
 - uvažuje celkem samostatně
 - menší samostatnost myšlení

- nesamostatné myšlení
 - odpovídá nesprávně i na návodné otázky
- c) úroveň vyjadřování
- výstižné
 - celkem výstižné
 - nedostatečně přesné
 - vyjadřuje se s obtížemi
 - nesprávně i na návodné otázky
- d) úroveň aplikace vědomostí
- spolehlivé, uvědoměle užívá vědomosti a dovednosti
 - dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb
 - s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští
 - dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
 - praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
- e) píle a zájem o učení
- aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
 - učí se svědomitě
 - k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů
 - malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
 - pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

Použití slovního hodnocení není pouhé mechanické převádění číselného klasifikačního stupně do složitější slovní podoby. Smyslem hodnocení je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu dítěte.

Hodnocení klasifikačním stupněm

Jakmile žák s SPU překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. Za určitých okolností může být pro žáka výhodnější číselná klasifikace s tím, že se SPU vezme v úvahu a odrazí se v mírnější známce (o jeden stupeň) - podle domluvy a ustanovení v individuálním vzdělávacím plánu.

Při uplatňování všech těchto možností je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, podpořit jeho možnosti být úspěšný v daném kolektivu ostatních dětí.

Hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných

Hodnocení těchto žáků bude probíhat pouze klasifikačním stupněm. Předem je třeba se zákonným zástupcem žáka, odborníkem poradenského zařízení a žákem samotným stanovit a domluvit v individuálním vzdělávacím plánu požadavky na klasifikaci.

9.3.4 Při hodnocení podle odstavce 3 jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny 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. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

9.3.5 Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit

slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

9.3.6 Celkový prospěch na vysvědčení:

- a) „neprospěl“ - žák je klasifikován alespoň z jednoho předmětu klasifikačním stupněm 5
- b) „prospěl“ – žák není klasifikován z žádného předmětu stupněm 5 a zároveň aritmetický průměr jeho známek na vysvědčení je vyšší než 1,5
- c) „prospěl s vyznamenáním“ – žák je klasifikován ve všech předmětech nejhůře stupněm 2, aritmetický průměr ze všech předmětů je do 1,5 (včetně)

Systém průběžného hodnocení vytvářejí učitelé daného předmětu a seznámí s ním žáky a na začátku školního roku.

9.3.7 Za adekvátní variantu průběžného hodnocení se považuje slovní zaznamenaná zpětná vazba učitele, sebehodnocení žáka nebo prvky vzájemného hodnocení žáků.

9.3.8 Jako doplňkový faktor se do hodnocení promítá „vhled učitele“, kdy jednotliví učitelé znají možnosti a dovednosti svých žáků a dokážou přihlídnout k případné odchylce od tohoto stavu v aktuální situaci.

10 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

10.1 PRAVIDLA UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A JINÝCH OCENĚNÍ

Právníci či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udelit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Návrh na udělení pochvaly či ocenění může třídnímu učiteli nebo řediteli školy navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy.

10.1.2 Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

10.1.3 Udělení pochvaly nebo jiného ocenění se neprodleně oznamuje zákonnému zástupci žáka v elektronické žákovské knížce. U pochval za výjimečně výraznou školní činnost uvedením na vysvědčení.

10.1.4 Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy.

10.2 PRAVIDLA UKLÁDÁNÍ NAPOMENUTÍ A DŮTEK

10.2.1 Při porušení povinností stanovených školním řádem nebo školským zákonem žákovi školy lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele
- b) důtku třídního učitele
- c) důtku ředitele školy

10.2.2 Výchovní opatření v podobě napomenutí a důtek se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za opakované porušování školního řádu. Výchovní opatření

slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by později mohly vést v závažnějších případech i ke snížené známce z chování.

Napomenutí třídního učitele ukládá třídní učitel za drobné porušování školního řádu, občasné zapomínání a občasné neplnění povinností. Zákonným zástupcům je napomenutí neprodleně oznámen prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

Drobná porušení školního řádu:

nepřezouvání, pozdní příchod do hodiny, navštěvování web. stránek s nevhodnými tématy (násilí, sex, terorismus, rasismus...), vykřikování, omezování okolí (křik, běhání, apod.), vulgarity, drzost (dle posouzení učitelem), lež (dle posouzení učitelem), zapomínání pomůcek, potyčky mezi žáky, používání mobilního telefonu nebo jiné techniky nesouvisející bezprostředně s výukou během vyučování.

- 10.2.3 Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za jednorázové závažnější porušení školního řádu nebo za opakované drobné porušování školního řádu, pravidel mezilidského chování. Dále za nízké množství neomluvené absence, za časté zapomínání a neplnění povinností. O udělení důtky jsou zákonní zástupci neprodleně informováni prostřednictvím zprávy v systému Edookit.

Závažná porušení školního řádu:

podvod (falšování podpisu), neomluvené hodiny, úmyslné ničení majetku, krádež, recidiva, drzost (dle posouzení učitelem), lež (dle posouzení učitelem), časté pozdní příchody, nepovolené opuštění budovy, šikana (dle posouzení učitelem), kyberšikana (dle posouzení učitelem), opakované použití mobilního telefonu nebo jiné techniky nesouvisející bezprostředně s výukou během vyučování.

- 10.2.4 Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele.

- 10.2.5 Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování, vysoké množství neomluvené absence, neplnění povinností, pokud je žák je aktivním účastníkem šikany. Důtka se projednává v rámci řádné či mimořádné pedagogické rady na návrh pedagogického pracovníka. O udělení důtky jsou zákonní zástupci neprodleně informováni prostřednictvím zprávy v systému Edookit.

Zvláště závažná porušení školního řádu

podnapilost, kouření (včetně elektronické cigarety), jiná intoxikace, zákaz nošení a přechovávání alkoholu a omamných látek ve škole, šikana (dle posouzení učitelem), kyberšikana (dle posouzení učitelem), úmyslné ublížení na zdraví, vysoký počet neomluvených hodin, ohrožení vlastního zdraví i zdraví ostatních, pořizování obrazových a zvukových záznamů nebo jejich zveřejnění, hrubá urážka zaměstnance školy.

Postihy vyplývající z porušování školního řádu: (druh porušení a četnost)

- napomenutí třídního učitele (5 drobných)
- důtka třídního učitele (dalších 5 drobných), 1 závažné porušení
- důtka ředitele školy (dalších 5 drobných), opakovaná závažná porušení - po udělení ředitelské důtky je nutné rodiče předem informovat o hrozbě sníženého stupně chování.
- snížený stupeň z chování – za větší počet závažných porušení nebo za zvláště závažné porušení školního řádu

V mimořádných případech se užijí další opatření dle Metodického pokynu MŠMT ČR čj. 28 – 275/2000 - 22:

- doporučení rodičům na dobrovolné umístění dítěte do pobytového oddělení SVP případně doporučení realizovat dobrovolný diagnostický pobyt žáka v ústavu.

- vyrozumění policejního orgánu, došlo– li k závažnějšímu případu (šikánování, intoxikace)

- 10.2.6 Veškerá výchovná opatření lze žákovi v daném pololetí udělit opakovaně, ne však za stejný druh prohřešku.
- 10.2.7 V případě, že ani po udělení výchovného opatření nedojde ke zlepšení, lze toto postihnout vyšším stupněm výchovného opatření.
- 10.2.8 Celkové chování za pololetí je zhodnoceno na základě těchto opatření případným sníženým klasifikačním stupněm z chování.
- 10.2.9 Uložení výchovného opatření se zaznamená do dokumentace školy.

Absence žáků

O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti nad 100 hodin ověřuje třídní učitel její věrohodnost.

V případě pochyb bude svolána výchovná komise s vedením školy za účasti výchovného poradce.

Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.

Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci a zástupce rady školy.

Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. V odůvodněných případech bude výchovnou komisí zákonným zástupcům navrženo sestavení individuálního výchovného plánu žáka.

V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.

11 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

11.1.1 Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. zákonem č. 349/2020 Sb., vydaného 24. 8. 2020s platností od 25. 8. 2020 dle § 184 a se zavádí: 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. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených žáků, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. 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. Omluvenkuzasílá zákonný zástupce třídnímu učiteli písemně elektronickým systémem Edookit a zaznamenává do omluvného listu v Žákovském deníku v souladu se školním řádem.

11.2 CÍL DISTANČNÍ VÝUKY

11.2.1 Nepřítomnost žáků ve škole a jejich zapojení do výuky z domova zásadně mění podobu klasického vyučování. Chybí osobní kontakt, jsou výrazně omezeny možnosti skupinového učení. Žáci i učitelé čelí technickým výzvám. V této společensky složité situaci je proto nutné soustředit se na podstatné prvky vzdělávání. Těmi jsou zajištění sociálního kontaktu se žáky, jejich podpora v náročné situaci a výuka na dálku v takové podobě, která je efektivní a zároveň technicky a didakticky možná.

11.3 PRIORITY ŠKOLY V OBDOBÍ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 11.3.1 Zachování pravidelné komunikace se žáky.
- 11.3.2 Výuku zaměřit na důležité učivo, na základy, na kterých se bude dále stavět a na rozvoj klíčových kompetencí a mezipředmětové vztahy.
- 11.3.3 Zorganizování práce učitelů i žáků (komunikace, odevzdávání práce, jasný časový plán).
- 11.3.4 Pravidelná komunikace se zákonnými zástupci.

11.4 TECHNICKÉ ŘEŠENÍ

- 11.4.1 Škola používá k online výuce systém Edookit a prostředí Teams / učebny, videokonference /.
- 11.4.2 Jako doplněk je možné používat i další komunikační platformy pouze za předpokladu, že k tomu je důvod a učitel si je jistý, že celá třída tuto platformu ovládá a má ji k dispozici.
- 11.4.3 Žáci, u kterých to bude zapotřebí, budou mít možnost na základě smlouvy o výpůjčce získat do užívání školní notebooky pro to, aby se mohli online výuky účastnit a aby mohli v distančním vzdělávání pracovat.

- 11.4.4 Nemají-li žáci doma připojení k internetu, řeší škola předávání (zadávání a odevzdávání domácí práce a úkolů) materiálů v listinné podobě a dalších informací po individuální domluvě se zákonným zástupcem žáka.

11.5 ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

V době distančního vzdělávání je odlišná doba synchronní online výuky. Je stanoveno na maximálně 5 vyučovacích hodin v jednom pracovním dni.

- 11.5.1 Jedna online vyučovací hodina má maximálně 30 minut. Mezi jednotlivými hodinami je vždy 15 minut přestávka. Hodiny je možné kumulovat za sebe do bloků za dodržení podmínky, že online výuka bude adekvátně přerušována dostatečným množstvím přestávek.
- 11.5.2 První online hodina dne je seznamovací, není vyhrazena výuce, ale práci se třídou, na podpoře vztahů žáka jejich psychické pohodě.
- 11.5.3 Žáci mají povinnost připojit se k synchronnímu online vzdělávání. V případě technických problémů a nemožnosti účastnit se online výuky, mají povinnost přebírat zadání úkolů ve stanovených lhůtách a omluvy učiteli domluveným způsobem.
- 11.5.4 Žáci i zákonní zástupci mají povinnost sledovat pravidelně (každý pracovní den minimálně jednou) komunikační systém školy Edookit a Teams učebny.
- 11.5.5 Povinnost zapnutých kamer při online vzdělávání nemá oporu v platné legislativě. Učitelé se žáky a zákonnými zástupci by si pravidla pro zapínání kamer měli vzájemně domluvit.
- 11.5.6 Není povoleno pořizovat záznamy z online výuky. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

11.6 HODNOCENÍ ŽÁKŮ V DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

- 11.6.1 Hlavním cílem hodnocení musí být podpora učení žáků.
- 11.6.2 Obecné zásady pro hodnocení platí i pro distanční vzdělávání.
- 11.6.3 Při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce (je důležité zohlednit možnosti žáka a jeho závislost na součinnosti jeho rodinného zázemí, za které nelze žáka činit zodpovědným).
- 11.6.4 U zadávaných úkolů je třeba ověřit správné pochopení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka vychází:

- a) z podkladů pro hodnocení získaných v době, kdy žák má povinnost řádně docházet do školy,
- b) z podkladů pro hodnocení získaných při vzdělávání na dálku nebo z podkladů pro hodnocení získaných při vzdělávacích aktivitách konaných ve škole v době, kdy žák nemá povinnost řádně docházet do školy. Budou zohledněny individuální podmínky jednotlivých žáků, personální i technické možnosti.
- c) podpůrně z hodnocení výsledků žáka za předchozí pololetí daného školního roku při nedostatku známek dle bodu a), b).

Pokud žák při domácí výuce nepracuje či nepracoval, pokud ani na upozornění učitele nevypracovává úkoly / online, mail, po telefonu, fyzicky přinést do školy/, a zároveň dle bodu a) je hodnocen známkou 5, může touto známkou být hodnocen i na vysvědčení.

11.7 ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

- 11.7.1 Pedagogická rada projednala školní řád dne 7.10. 2024
- 11.7.2 Školská rada schválila školní řád dne 15.10. 2024
- 11.7.3 Školní řád nabývá platnosti dne 15.10.2024
- 11.7.4 Školní řád nabývá účinnosti dne 15.10. 2024

V Horních Počaplech dne:
ředitelka školy



ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÁ ŠKOLA
HORNÍ POČAPLY

Základní škola a Mateřská škola Horní Počaply

Horní Počaply 225

277 01 Horní Počaply

Dodatek č. 1
ke školnímu řádu školy
ze dne 15. 10. 2024

ELEKTRONICKÝ ČIPOVÝ SYSTÉM

Elektronický čipový systém byl zaveden z důvodu zvýšení bezpečnosti žáků školy, ochrany majetku, možnosti kontroly příchodu a odchodu dětí.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ ELEKTRONICKÉHO BEZPEČNOSTNÍHO ZAŘÍZENÍ

- 12 Přístupové čipy používají žáci a zaměstnanci školy pro vstup do budovy školy podle nastavených práv.
- 13 Správcem systému je zástupce ředitele školy, který vydává čipy a nastavuje práva jednotlivých osob. Přístupové čipy vydává žákům prostřednictvím třídních učitelů.
- 14 Čipy základní školy jsou využívány pouze oprávněnými osobami zavedenými do systému. Ztráta čipu, jeho poškození či nefunkčnost čipu musí být neprodleně ohlášena správci systému s uvedením jména a majitele čipu. Případně nalezený čip je nutné odevzdat správci nebo v ředitelně školy.
- 15 Půjčování čipů mezi žáky, poškozování čipu a dalších součástí přístupového systému je přísně zakázáno.
- 16 Žáci dostávají čip proti nevratné částce 100,-Kč na celou školní docházku. V případě ztráty nebo poškození čipu si musí žák zakoupit nový čip. Po ukončení 5-ti leté školní docházky si žáci čip nechávají. Čipy žáků, kteří ukončí školní docházku, budou deaktivovány.
- 17 Rodiče, či zákonní zástupci nemají povolen vstup do budovy, pouze po předchozí domluvě se zaměstnanci školy.

V Horních Počaplech dne 4. 9. 2025

Mgr. Iva Voglová, ředitelka školy

Dodatek byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 3. 9. 2025