

Školní řád ZŠ a MŠ Chelčického

2023



Školní řád je platný od 1. září 2023 do přijetí nového školního řádu.

Vnitřní řád školní družiny je platný od 1. září 2022 do přijetí nového řádu.

Školní řád

1. Obecná ustanovení	3
2. Pohyb ve škole a organizace vyučování	4
2.1. Průběh školního dne	4
2.2. Vstup rodičů, návštěv a dalších cizích osob do obou budov	5
3. Žáci školy	6
3.1. Povinnosti žáků	6
3.2. Práva žáků	7
3.3. Provoz a vnitřní režim školy pro žáky	8
3.4. Docházka do školy	10
3.4.1 Distanční vzdělávání – formy a režim	11
3.5. Pravidla vyzvedávání dětí ze školy a školní družiny	13
3.6. Dohled nad žáky během poledních přestávek	13
3.7. Zacházení s učebnicemi, školními pomůckami a majetkem školy	14
3.8. Ochrana zdraví a bezpečnosti	14
3.9. Mobilní telefony a jiná audiovizuální technika	15
4. Rodiče, zákonní zástupci a škola	16
4.1. Práva zákonných zástupců žáků	16
4.2. Povinnosti zákonných zástupců žáků	17
5. Školská rada	18
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání – klasifikační řád školy	20
6.1. Pravidla pro hodnocení	21
6.2. Kritéria pro hodnocení žáků s podpůrnými opatřeními	23
6.3. Hodnocení a klasifikace žáků se spec. vzdělávacími potřebami	25
6.4. Slovní hodnocení	26
6.5. Hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany ČR	27
6.6. Celkové hodnocení	27
6.6. Komisionální přezkoušení	28
6.7. Opravná zkouška	29
6.8. Hodnocení žáka v náhradním termínu	29
6.9. Postup do dalšího ročníku	30
6.10. Sebehodnocení	31
6.11. Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce	31
6.11. Evidence třídního učitele	32
6.12. Stupnice přestupků drobnějšího řádu	32
6.13. Výchovná opatření a hodnocení chování žáků	33
6.14. Hodnocení chování na vysvědčení	34
6.15. Hodnocení nadaných žáků	35
6.16. Plnění školní docházky v zahraničí	35

6.17. Individuální vzdělávání žáků (pravidla a průběh vzdělávání, hodnocení žáků).....	36
Práva zákonných zástupců žáků.....	36
Povinnosti zákonných zástupců žáků	36
Práva a povinnosti žáka	37
Povinnosti pedagogických pracovníků	37
Hodnocení individuálně vzdělávaných žáků.....	38
Zrušení povolení individuálního vzdělávání	39
7. Zaměstnanci školy.....	41
7.1. Povinnosti pedagogických pracovníků.....	41
7.2. Vyučovací hodina	43
7.3. Nepřítomnost vyučujících a suplování	43
7.4. Třídní učitelé	44
7.5. Předsedové MŠ, PK a správci sbírek.....	45
7.6. Bezpečnost při vyučování, ve školní budově i mimo ni	45
7.7. Provozní a administrativní zaměstnanci	46
8. Závěrečná ustanovení	46
Obecná ustanovení	47
Poslání školní družiny.....	48
Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí i jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.....	48
Provoz a vnitřní režim družiny.....	49
Organizace činnosti.....	50
Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním i před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	52
Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů	52
Pravidla pro hodnocení výsledků žáků	53
Dokumentace	53
9.10. Závěrečné ustanovení	54

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

**Základní škola a mateřská škola
Praha 3, Chelčického 43/2614
(dále jen ZŠ a MŠ Chelčického)**

je zřízena MČ Praha 3.

Žáci školy využili prostřednictvím svých zákonných zástupců svobodné právo vybrat si ZŠ a MŠ Chelčického a tím se zavázali dodržovat povinnosti vyplývající z jejího školního řádu a respektovat nabízené podmínky pro vzdělávání v této škole.

Tento školní řád je závazným předpisem upravujícím vnitřní život školy i jejich složek. Školní družina a školní jídelna se kromě školního řádu řídí i vlastními vnitřními řády. Fungování mateřské školy je upraveno zvláštním školním řádem mateřské školy.

Školní řád upravuje celý provoz školy včetně aktivit souvisejících s mimoškolními činnostmi a vztahuje se také na všechny akce, které škola organizuje i mimo své objekty.

Je platný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce i pro všechny zaměstnance na všech akcích, které jsou školou organizovány.

Struktura školy se dělí na následující oblasti:

- základní škola - třídy, šatny, kabinety, odborné pracovny (nachází se ve dvou budovách a to v ulici Chelčického čp. 43 a v ulici Žerotínova čp. 36)
- školní družina - v obou budovách (chod upravuje vnitřní řád ŠD)
- školní jídelna - v obou budovách (chod upravuje Provozní řád ŠJ)

Použité zkratky a termíny:

TU – třídní učitel

ŠŘ – školní řád

PR – pedagogická rada

ČŠI – Česká školní inspekce

ŠD – školní družina

ŠJ – školní jídelna

Hlavní budova – budova v Chelčického 43

Detašované (odloučené) pracoviště: v ul. Žerotínova 36/1100, v ul. Roháčova 38a/535 (pouze MŠ)

2. POHYB VE ŠKOLE A ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ

2.1. Průběh školního dne

Budova se otevírá v 6:30 pro školní družinu, v 7:40 pro ostatní žáky. Vyučování začíná v 8:00, žáci jsou ve svých třídách již v 7.55 a připravují se na výuku.

Vyučovací hodina trvá 45 minut, přestávky jsou 10 minut. V budově Žerotínova je velká přestávka po 2. vyučovací hodině (20 min) a na hlavní budově po 3. vyučovací hodině v délce 25 minut. Po skončení vyučování odcházejí žáci v doprovodu učitele do šaten a na oběd.

Přehled zvonění v budově Chelčického 43

7.40 - 7.55	příchod žáků	11.55 - 12.40	5. hodina
8.00 - 8.45	1. hodina	12.50 - 13.35	6. hodina
8.55 - 9.40	2. hodina	13.40 - 14.25	7. hodina
9.50 - 10.35	3. hodina	14.35 - 15.20	8. hodina
10.35 - 11.00	velká přestávka	15.30 - 16.15	9. hodina
11.00 - 11.45	4. hodina		

Přehled zvonění v budově Žerotínova 36

7.40 - 7.55	příchod žáků
8.00 - 8.45	1. hodina
8.55 - 9.40	2. hodina
9.40 - 10.00	velká přestávka
10.00 - 10.45	3. hodina
10.55 - 11.40	4. hodina
11.50 - 12.35	5. hodina
12.45 - 13.30	6. hodina

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

2.2. Vstup rodičů, návštěv a dalších cizích osob do obou budov

Škola vytváří **bezpečné prostředí** pro své žáky i zaměstnance, z toho důvodu je **areál školy zabezpečen proti vniknutí nežádoucích osob**. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla zabezpečení školy, zamykají vstupy (vstup učitelskou brankou, vstupy na školní dvůr), kontrolují neznámé osoby a hlásí pohyb podezřelých osob vedení školy.

Rodiče jednají s učiteli po předchozí domluvě mimo vyučování. **Na hlavní budově se návštěvy vždy hlásí službě na recepci a musí být zapsány do knihy návštěv. V budově Žerotínova se návštěvy hlásí zaměstnancům školy.**

V době vyučování si škola vyhrazuje právo nepustit rodiče a návštěvy do školní budovy, pokud k tomu není závažný důvod nebo není schůzka domluvena předem. Z bezpečnostních důvodů nejsou dovoleny návštěvy, které nebyly předem domluveny a narušovaly by vyučování.

Rodiče si vyzvedávají žáky v prostoru školní recepce před žlutou čarou (vymezeno pro návštěvy školy), nebylo-li předem domluveno písemnou formou jinak. **Z důvodů růstu počtu dětí ve škole je třeba čas v šatně omezit na minimum a čekat při vyzvedávání dětí před školou.**

Podomní prodej a jakékoliv prodejní akce bez vědomí vedení školy jsou v budově školy zakázány.

3. ŽÁCI ŠKOLY

3.1. Povinnosti žáků

1) Žáci a studenti jsou podle § 22 zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona)¹ povinni řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Dle okolností může vzdělávání probíhat prezenční nebo distanční formou, ale vždy je povinné.

2) Žáci jsou povinni dodržovat školní řád, vnitřní řád, předpisy i pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byli prokazatelně seznámeni. O seznámení vykonají pracovníci školy záznam. Žák je povinen být případně mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3) Žáci se řídí školním řádem a pokyny zaměstnanců školy. Ve škole se chovají slušně k dospělým i jiným žákům, dbají pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržují další vnitřní normy školy.

4) Žáci se svědomitě připravují na vyučování. Vypracovávají uložené domácí úkoly, jsou povinni nosit stanovené učební pomůcky. Při příchodu zdraví všechny dospělé osoby hlasitým pozdravem, při dalších setkáních pozdravem či jiným vhodným způsobem (např. pokývnutím). Povinnou výbavou žáků je i cvičební úbor a oblečení na převléknutí do školní družiny.

5) Na školních akcích i během vyučování se chovají podle pravidel slušného chování. Do školy chodí ve vhodném oblečení.

6) Žáci se chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných osob. Dbají zásad bezpečnosti, včetně bezpečnosti silničního provozu během školních akcí, cestou do školy či ze školy.

7) Všichni žáci mají právo na kvalitní vzdělávání. To může probíhat různou formou, pouze však za předpokladu, že **žák respektuje autoritu učitele** a svým chováním neomezuje ostatní spolužáky. Pokyny učitele související s výukou, zajištěním bezpečnosti a kultury prostředí školy jsou pro žáky závazné a žáci jsou povinni je plnit.

8) Žák je partnerem učitele ve výchovně-vzdělávacím procesu. Má právo být vzděláván a hodnocen přiměřeně svým schopnostem v důstojném prostředí, které vytváří škola. Pracovníci školy svým jednáním a chováním plně dodržují Úmluvu o právech dítěte.

9) V žákovských knížkách (papírových nebo on-line) je vedena plná evidence klasifikace a informací o chování žáka. Žákovská knížka je závažným dokumentem, a

¹ Celým názvem: **Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)** v platném znění.

proto její ztráta nebo znehodnocení mohou být vnímány jako závažné porušení školního řádu. V případě vydání duplikátu si žáci vyžádají od učitelů doplnění známek do klasifikace předmětu. On-line žákovská knížka je vedena v aplikaci bakalář od třetího ročníku ZŠ. V prvním a druhém ročníku škola využívá papírové podoby žákovské knížky.

10) Třídní učitel vede evidenci chování jako pomůcku pro hodnocení, ale nenahrazuje žákovskou knížku.

11) Škola zajišťuje žákům příhodné podmínky pro své vzdělávání. V případě, že nějaký žák závažným způsobem svým chováním toto narušuje, škola ve spolupráci se zákonnými zástupci pracuje na odstranění problematického chování žáka. Škola zpracovala dle pokynů MŠMT Postup v řešení projevů problémového chování.²

3.2. Práva žáků

Podle § 21 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) mají žáci právo /ve zkráceném znění/:

- na kvalitní vzdělávání a rovný přístup k němu,
- na důstojné zacházení neomezující jeho osobnost a schopnosti,
- žádat vhodnou formou informace o své klasifikaci a svém chování,
- dohodnout si vhodnou formou vysvětlení a doplnění učiva, které nechápe nebo kterému nerozumí,
- má právo na bezpečné prostředí bez ohrožování sociopatologickými jevy,
- v případě dosažení zletilosti během školní docházky mohou být žáci voleni a volit do školské rady,
- na odpočinek mezi vyučovacími hodinami,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.

Žáci mají právo na dodržování Úmluvy o právech dítěte OSN z 20. 11. 1989:

- dítě nesmí být diskriminováno podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, sociálního původu, tělesné nebo duševní nezpůsobilosti,
- dítě nesmí být diskriminováno na základě postavení, názorů či přesvědčení rodičů nebo zákonných zástupců,
- dítě má právo svobodně se vyjadřovat ke všem věcem, které se ho týkají,

² V roce 2014 vydalo MŠMT dokument: Využití právních opatření při řešení problémového chování žáků na školách, který shrnuje výklad právních norem a vymezuje povinnosti školy i rodiny tak, jak to vyplývá z jednotlivých právních norem.

- dítě má právo svobodně vyhledávat a rozšiřovat informace i myšlenky všeho druhu, pakliže tím neohrožuje bezpečnost, veřejný pořádek, morálku, dobrou pověst či práva jiných,
- na zajištění kázně způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte.

Žáci mají možnost se se svými problémy svěřit vyučujícím, třídním učitelům, výchovnému poradci, a to i prostřednictvím schránky důvěry umístěné před kabinetem výchovného poradce. **V obzvláště tíživé situaci mohou kontaktovat Linku bezpečí dětí a mládeže na tel.: 116 111.**

Žák nesmí být vystaven projevům násilí, diskriminace a rasismu. Postup při ochraně žáků před negativními jevy je součástí preventivního programu školy, který je aktualizován vždy na počátku nového školního roku výchovným poradcem školy.

Žáci jsou povinni se zdržet jakýchkoli projevů rasismu, brutality, vandalismu a šikanování spolužáků i pracovníků školy. Škola vytváří také program aktivního boje proti šikaně (školní program proti šikanování).

3.3. Provoz a vnitřní režim školy pro žáky

1) Žáci se shromažďují před školní budovou v 7:35 – 7:40. Po otevření budovy v 7:40 se žáci v šatně přezouvají a ukládají si své věci. K přezutí používají pouze obuv, která nezanechává stopy na PVC. V šatnách se nezdržují a nevysedávají tam. V průběhu vyučování i o přestávkách je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením učitele nebo paní šatnářky. Šatny musí být neustále uzamčeny. Třídní učitel určí služby žáků (šatnáře) tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat.

2) Vyučovací hodiny jsou dány školním rozvrhem a jejich čas se řídí školním zvoněním, které dává signál učiteli. Po příchodu vyučujícího žáci pozdraví obvyklým způsobem – postavením se v naprosté tichosti. Vyučovací hodina končí na pokyn vyučujícího. Distanční vzdělávání probíhá v režimu, který je předem oznámen. Vyučovací hodiny mohou být zkráceny.

3) Ve třídě se žáci chovají tak, aby nedošlo k úrazu či poškození majetku. Škrábání a psaní po lavici bude posuzováno jako poškození úmyslné. Žáci se svou činností aktivně podílejí na estetickém vzhledu školy.

4) Nedostaví-li se vyučující do třídy nejpozději 5 minut po zvonění, určený žák (služba, předseda třídy) ohlásí tuto skutečnost vedení školy.

5) Žáci I. i II. stupně odcházejí do tělocvičny s vyučujícím. Na tělesnou výchovu musejí mít odpovídající úbor.

6) Po skončení vyučování přecházejí žáci s vyučujícím buď do školní družiny anebo odcházejí do šaten (popř. školní jídelny – tašky si ukládají do šatny) a následně domů. V jídelně se staví ukázněně do zástupu podle pokynu dozírajícího pedagogického pracovníka. Neukázněný žák může být potrestán zařazením na jiné místo fronty. Žáci šetří zařízení a vybavení jídelny (především příbory).

7) V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se žáci zdržují v budově školy pouze v případě, že o to rodiče požádají školu písemnou formou (viz další ustanovení školního řádu).

8) Na odpolední vyučování žáci čekají na učitele před budovou školy 5 minut před zahájením vyučování.

9) Žáci nosí do školy pouze věci potřebné k výuce, cenné věci se nedoporučuje s sebou nosit. Hodinky, šperky atd. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit (např. v hodinách tělesné výchovy), svěřují je do úschovy vyučujícímu.

10) V areálu školy platí přísný zákaz nošení předmětů ohrožujících zdraví žáků, nošení, držení či distribuce návykových látek (drog, cigaret či alkoholu). Dále zde platí přísný zákaz kouření a konzumace alkoholických a **energetických nápojů**. Areálem školy se rozumí školní budova, pozemek a nástupní plocha před hlavním vchodem ohraničená patníkovými zábranami. Zároveň se zákaz vztahuje i na školní akce žáků. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu.

11) Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo dotýkající se osob pracujících ve škole se vždy považují za závažné porušení povinností stanovené § 31 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Za závažný přestupek proti školnímu řádu se taktéž považují nepřímé slovní útoky a vulgarismy směřované na pracovníky školy (např. polohlasné nadávky či nevhodné urážky směřované k ostatním spolužákům na účet pracovníků školy), včetně jejich hanobení ve veřejné komunikaci na internetu (více viz Hodnocení chování žáků).

Dopustí-li se žák nebo student jednání § 31 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

12) Škola nezodpovídá za telefony či jiné cenné předměty v případě, že nebyly uloženy na bezpečném místě u vyučujícího nebo hospodářky školy. Za ztrátu mimo toto určené místo škola neodpovídá.

13) Jízdní kola a koloběžky nelze odkládat v budově školy ani na dvoře, pouze před školou. Za případnou krádež škola nepřebírá odpovědnost. Pojištění jízdních kol není záležitostí školy.

14) Pravidla se vztahují i na distanční on-line vzdělávání, pakliže jejich porušování může ovlivnit probíhající výuku.

3.4. Docházka do školy

1) Žáci jsou povinni chodit do školy včas. Rodiče či zákonní zástupci zajistí jejich včasný příchod do školy tak, aby nejpozději v 7:55 byli ve svých třídách a mohli se připravovat na vyučování. Pozdní příchody jsou evidovány a následně je z nich vyvozen postih.

2) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, je zástupce žáka povinen nejpozději do tří kalendářních dnů doložit učiteli důvody nepřítomnosti. Každá absence musí být bez zbytečného prodlení omluvena zápisem v omluvném listě, který je součástí žákovského deníku (3-9.ročník) nebo papírové žákovské knížky (1-2.ročník). V odůvodněných případech může třídní učitel žádat potvrzení lékaře.

3) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, oznámí tuto skutečnost škole prostřednictvím třídního učitele.

4) Při odchodu žáka ze školy z nenadálých důvodů (náhlé onemocnění, ošetření lékařem), musí být o této skutečnosti nejprve informován (většinou telefonicky) jeho zákonný zástupce. Při odchodu musí být doprovázen zletilou osobou, nejlépe rodiči, není-li prokazatelným způsobem dohodnuto jinak.

5) V průběhu vyučování smí žák opustit školní budovu pouze po předložení propustky podepsané třídním učitelem, popř. vedením školy. Propustku vystavuje třídní učitel nebo jeho zástupci, případně vedení školy, na základě písemné omluvenky od zákonného zástupce.

6) Docházka do nepovinných předmětů je po podání přihlášky podepsané zákonným zástupcem žáka povinná.

7) Na žádost zákonného zástupce může ředitel školy ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela či zčásti uvolnit žáka z vyučování některého předmětu. Ředitel školy určí náhradní způsob vzdělávání v době vyučování tohoto předmětu. Na první

nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady (jednorázové uvolnění).

Na základě tréninkového plánu, který předkládají žáci na začátku každého školního roku, je žákům vytvořen individuální plán – úprava studia pro sportovce – v němž je vyznačeno, kdy a z kterých předmětů bude žák uvolňován na sportovní aktivity a jak bude hodnocen.

8) Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání. Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

9) Zákonný zástupce může mimořádně požádat o uvolnění žáka nejdéle na 2 týdny, škola vyhoví žádosti, u prodloužení žádosti je možné prodloužit pouze po splnění zadaných úkolů dle domluvy s vyučujícími. Zameškané učivo je nutné doplnit a domácí úkoly dopracovat. Škola může při opakované žádosti nevyhovět z důvodů neplnění zadávaných úkolů a povinnosti doplnění učiva za zameškanou dobu.

3.4.1 Distanční vzdělávání – formy a režim

Formy vzdělávání:

- a) On-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy)
- b) Asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- c) Off-line výukou, bez kontaktů přes internet, vyvěšením na školní nástěnce přístupné pokud možno 24hod nebo po dobu otevření školy. a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky, - individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků, - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků, - cvičení je vhodné, následně doplnit zveřejněním správného řešení.

Součástí distanční formy vzdělávání musí být i informování žáka o jeho výsledcích, poskytování zpětné vazby, uplatňování zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení. Je vhodné to řešit i během konzultací mezi pedagogem a jednotlivými žáky. Součástí distanční výuky mohou být třídnické hodiny, kde je s žáky komunikováno o aktuální situaci.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle

délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

Při on-line vyučování v používaných platformách (např. Teams) se žáci chovají stejně, jako při prezenční výuce. Doporučujeme účastnit se vyučování ve vhodném oblečení a stranou rodinného života tak, aby nebyla rušena výuka a nebo pobyt ostatních osob v domácnosti, je-li to možné.

Zdržují se nevhodných projevů, dodržují pokyny učitele a na vyučování se připravují. **K hodině se připravují v předstihu 5 minut (pomůcky, přihlášení do platformy) a čekají na přihlášení učitele, který hodinu zahájí. Účast žáků je sledována a evidována formou prezenčních listin.**

3.5. Pravidla vyzvedávání dětí ze školy a školní družiny

1) Po ukončení vyučování žáci odcházejí domů nebo do školní družiny. Odcházejí-li sami před řádným ukončením vyučování, předloží třídnímu učiteli písemné sdělení podepsané zákonnými zástupci, na kterém je uveden čas a důvod odchodu ze školy (rodinné důvody, návštěva lékaře atd.). Třídní učitelé následně vyplní propustku pro službu ve školní šatně.

2) Žáci jsou vyzvedáváni ze školní družiny pokud možno do 13. hodiny (v čase po obědě) nebo až po 15. hodině, aby nebyla narušována odpolední činnost ŠD. Rodiče nevstupují do budovy školy a ani do šatních kójí. K vyzvednutí dětí použijí zvonek, případně službu na recepci. (Ohledně školní družiny viz: Vnitřní řád školní družiny).

3) Žáci nesmí být vydáváni jiným osobám než zákonným zástupcům nebo osobám jimi pověřeným na základě písemného pověření. **Nikdy není možné posílat děti ze školy domů na základě sms zpráv, emailu nebo na základě telefonátu.** Akceptovat lze email s elektronickým podpisem nebo zpráva z datové schránky.

4) Služba na recepci může požádat o předložení průkazu totožnosti, pakliže má pochybnosti o osobě, které dítě vydává. Osobě pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek není možné žáka vydat.

3.6. Dohled nad žáky během poledních přestávek

1) Na žádost rodičů je škola povinna zajistit dohled nad žáky během polední přestávky.

2) Zákonný zástupce žáka rozhodne o způsobu trávení polední přestávky nejlépe pomocí zápisového lístku, který je k dispozici u třídních učitelů a na internetových stránkách školy. Zákonní zástupci požádají o dohled nejpozději předchozí den.

3) V případě, že žák bude pobývat ve školní budově na základě rozhodnutí svých zákonných zástupců, nesmí již budovu opustit.

3.7. Zacházení s učebnicemi, školními pomůckami a majetkem školy

1) Poškození školního majetku (graffiti, ničení nábytku, výmalby, učebnic a učebních pomůcek, osobních věcí jiných osob, zařízení toalet, sportovního zařízení, zahrady apod.) je nepřijatelné. V takových případech bude zákonný zástupce vyzván k jednání o náhradě škody.

2) Žáci udržují své přidělené skříňky, pracovní místo, učebnice a sešity v pořádku. Knihy i sešity doporučujeme obalit. Žáci odpovídají za poškození nábytku, jiného majetku i zařízení školy. Neničí výzdobu školy! Před odchodem ze třídy si uklidí své místo.

3) Žáci dbají o to, aby okolí školy bylo co nejupravenější, nepoškozují keře, trávničky ani plot hřiště. Šetří energie a zařízení školy.

4) Škody způsobené záměrným ničením musí být škole uhrazeny zákonnými zástupci žáka.

5) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

3.8. Ochrana zdraví a bezpečnosti

1) Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob. Žák je povinen být případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

2) Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů je žákům zakázáno vyklápění oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

3) Žák má povinnost neprodleně hlásit každý úraz či nevolnost dozírajícímu (vykonávajícímu dohled), případně jinému pedagogickému pracovníku či vedení školy. Škola vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

4) V odborných pracovnách a tělocvičnách dodržují bezpečnostní řád vypracovaný pro tyto prostory, se kterými jsou všichni žáci prokazatelně seznámeni a o seznámení je vyhotoven zápis do TK.

5) Při příchodu i odchodu ze školy žáci přecházejí vozovku pouze na vyznačených

přechodech. Na křižovatkách se řídí světelnou signalizací. Při zelené pro chodce by se měli žáci před vstupem do vozovky rozhlédnout a zvýšenou pozornost věnovat odbočujícím vozidlům.

6) Zvláštní proškolení o pravidlech bezpečného chování, které je evidováno v TK, je nutné při akcích organizovaných mimo objekt školy podle směrnice k ochraně zdraví žáků při akcích konaných mimo objekt školy.

7) Vyskytnou-li se u žáka vši, povinnost provést odvšivení je na straně rodiny a to bez zbytečného prodlení a důsledně, aby se zabránilo šíření mezi spolužáky.

Pozn: Z právního hlediska je zavšivení považováno za infekční onemocnění „pediculosis“, u kterého hrozí šíření v dětském kolektivu. Z důvodu ochrany zdraví dětí v kolektivu by školky a školy neměly zařazovat zavšivené děti do dětského kolektivu. Ovšem diagnostikovat a léčit tuto „nemoc“ mohou pouze rodiče (zákonní zástupci) popř. lékaři, nikoli učitelé či vychovatelé (pokud k tomu nemají písemný souhlas od rodičů). Proto je nutné apelovat na rodiče, aby při každém zaznamenaném výskytu živých vší u svých dětí vždy informovali školu popř. školku, aby mohli být o výskytu vší v kolektivu informováni rodiče ostatních dětí. Jinak zde hrozí riziko opětovného přenosu vší na jejich již odvšivené dítě. Zároveň by rodiče neměli dítě s výskytem dospělých živých vší posílat do dětského kolektivu. Školka nebo škola musí spoléhat na svědomitost a odpovědnost rodičů. V případě oznámeného nebo hrozícího výskytu vší v kolektivu dětí, by školka nebo škola měla o tomto nebezpečí rodiče informovat (raději písemně) a požadovat po rodičích podepsané čestné prohlášení, že svému dítěti prohlédli hlavu dle pokynů a posílají dítě do kolektivu dětí školy nezavšivené tj. zdravé bez infekčního onemocnění. Pokud má školka nebo škola od všech rodičů podepsané takové prohlášení, nelze ji ani v případě opakovaného výskytu vší z ničeho vinit.

3.9. Mobilní telefony a jiná audiovizuální technika

1) Žáci mají právo nosit do školy mobilní telefony, avšak při vyučování musí být vypnuty. **Je zapovězena jakákoliv manipulace s mobilními telefony či jinou audiovizuální technikou během vyučování**, jestliže není výslovně povolena vyučujícím.

2) **Nahrávání, fotografování či jiné záznamy vyučování bez vědomí pedagogů jsou pokládány za závažné porušení školního řádu.** Vede-li zneužití informačních a komunikačních technologií k ponižování a znevažování důstojnosti žáků nebo pracovníků školy, je to vnímáno jako **hrubé porušení školního řádu** a může se jednat o naplnění skutkové podstaty kyberšikany.

3) Za fotografie pořízené bez autorizace vedením školy nelze přijmout odpovědnost na školních akcích.

4) Nahrávky on-line vyučování mohou probíhat pouze za souhlasu všech účastníků, popř. jejich zákonných zástupců.

4. RODIČE, ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI A ŠKOLA

Škola má být bezpečné prostředí pro žáky, proto je na její půdě zakázán vstup neoprávněných osob. Rodiče nebo zákonní zástupci vstupují hlavním vchodem a vždy se nahlásí na recepci ve školní šatně. Na budově Žerotínova kontaktují školní zaměstnance pomocí zvonku umístěného u vstupního schodiště před uzamčenými dveřmi.

Do šatních kójí vstupují pouze žáci nebo oprávněné osoby z řad zaměstnanců školy, nikoliv však rodiče nebo cizí osoby.

Rodiče jednají s učiteli mimo jejich vyučovací hodiny tak, aby nebyla narušována řádná výuka.

Nemají-li vyučující vypsané konzultační hodiny, mají rodiče právo smluvit si s učiteli jednání tak, aby proběhlo v čase mezi 7:30 – 16:00.

4.1. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

1) být pravidelně informováni o prospěchu svého dítěte, jeho chování a přístupu k plnění povinností (k tomu slouží třídní schůzky, emailová komunikace, elektronická žákovská knížka, žákovský deník nebo domluvené konzultační hodiny),

2) vyjadřovat se ke všem otázkám souvisejícím s plněním školní docházky svého dítěte,

3) domáhat se svých práv, jsou-li nějakým způsobem narušována,

4) volit a být voleni do školské rady, a tak se podílet na řízení školy podle školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.),

5) mají podle § 21 odst. 1, písm. f zákona č. 561 /2005 Sb. (školský zákon) právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

4.2. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Základní odpovědnost za vzdělávání i výchovu dítěte mají zákonní zástupci (rodiče). Mají zajistit dítěti podmínky pro přiměřenou přípravu. Současně mají povinnost věnovat se dítěti, rozvíjet jeho dovednosti. Mají povinnosti i ve vztahu ke škole – je nezbytné, aby spolupracovali a podpořili význam vzdělávání.³

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- 1) respektovat pravidla tohoto řádu,
- 2) zajišťovat řádnou a včasnou docházku svého dítěte do školy, v případě distančního vzdělávání zajišťovat plnění úkolů dle možných a dostupných řešení (off-line, on-line atd).
- 3) dokládat důvody nepřítomnosti žáka (omlouvat ho předepsaným způsobem prostřednictvím omluvného listu v žákovském deníku nebo papírové žákovské knížce) včetně období distančního vzdělávání. V případě školou odsouhlaseného uvolnění žáka z vyučování je třeba doplnit učivo a domácí úkoly.
- 4) sledovat prospěch a informace o chování v elektronické žákovské knížce (aplikace bakalář/žákovské knížce nebo žákovském deníku. Přístup do ŽK je odlišný pro rodiče a pro žáky, žáci nemají využívat rodičovského přístupu do ŽK.
- 5) zúčastnit se na výzvu školy závažných jednání s pedagogickými pracovníky, spolupracovat na nápravě jejich problémového chování;
- 6) během návštěvy školy se hlásit u služby na recepci v hlavní budově, na budově Žerotínova se hlásí zaměstnancům školním telefonem (intercom),
- 7) uhradit škody vzniklé vandalismem a záměrným poškozováním svých dětí na účet spolužáků nebo školy,
- 8) v případě, že nesouhlasí s uveřejňováním fotek žáků školy na školních stránkách, uvědomit o tom prostřednictvím třídního učitele vedení školy (písemnou formou).
- 9) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti (§ 22 odst. 3, písm. c zákona č. 561/2004 Sb.).

³ V roce 2014 vydalo MŠMT dokument: Využití právních opatření při řešení problémového chování žáků na školách, který shrnuje výklad právních norem.

5. ŠKOLSKÁ RADA

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím školskou radu.

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli i dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada má 9 členů. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků, zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků, zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.

Funkční období členů školské rady je tři roky.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně. První zasedání svolává ředitel školy, každé další její předseda. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady. Na vyzvání předsedy školské rady je ředitel školy nebo jím pověřený zástupce povinen zúčastnit se zasedání školské rady.

Školská rada:

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

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1, písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Kontaktní adresy jsou uvedeny na oficiálních stránkách školy **www.zschelcickeho.cz**.

6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Klasifikační řád školy vychází ze školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, včetně navazujících předpisů v platném znění. Tento řád stanoví podmínky klasifikace žáků i žákyň ZŠ a MŠ Chelčického. Účelem hodnocení i klasifikace je motivovat žáka a poskytnout mu nezbytnou zpětnou vazbu.

Podklady pro hodnocení a klasifikaci vzdělávacích výsledků i chování žáka učitel získává soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, využíváním různých druhů zkoušek (ústní, písemné, grafické, srovnávací testy, pohybové, praktické). Učitel analyzuje výsledky činnosti žáka a konzultuje je s ostatními pedagogy, popřípadě i s pracovníky pedagogicko-psychologické poradny. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě aritmetického průměru známek za příslušné období. Ve zvyšující se míře je třeba využívat i formativního hodnocení žáků, které by mělo přinášet další hledisko do výsledné klasifikace.

Hodnocení a klasifikace je nepřetržitý proces, který je prováděn systematicky v průběhu celého školního roku a vlastně v průběhu celého školního vzdělávání. Tímto procesem získává žák i jeho rodiče informace o úrovni zvládnutí dané problematiky, jak dokáže znalosti využít, v čem je úspěšný, v čem chybje. Hodnotícím nástrojem pedagogů je i formativní hodnocení, které je vhodně užíváno ke zvýšení motivace žáků. Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu. Žák je také veden k provádění takzvaného vlastního hodnocení.

Průběžné hodnocení je zaznamenáváno do elektronických žákovských knížek, velmi důležité je hodnocení na konci každého čtvrtletí. Rodiče jsou informováni prostřednictvím již zmíněných žákovských knížek, na třídních schůzkách a po domluvě na individuálních konzultacích.

V prvním ročníku jsou žáci zpočátku hodnoceni motivačními razítky a teprve později velmi pozvolna a zvláště citlivě známkami. Velmi pečlivě je přistupováno k hodnocení žáků se specifickými vývojovými poruchami učení.

Do hodnocení se zahrnují výsledky:

- ústního zkoušení,
- písemného zkoušení (max. délka 25 minut) či testů,
- písemných prací a testů
- plnění úkolů s akcentací využití formativního hodnocení
- zpracování referátů, čtenářského deníku, zadaných domácích úkolů,
- zapojení do skupinové práce,
- aktivita a zájem, píle a přístup ke vzdělávání.

Při klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat pro určitou indispozici.

Písemné práce se zadávají z českého jazyka, cizího jazyka a matematiky. Maximální délka je stanovena na 45 minut. V jednom dni lze psát pouze jednu takovou písemnou práci.

Žák 2. až 9. ročníku musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí. Znamky získávají vyučující v průběhu celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáka koncem tohoto období z látky za celé pololetí. V případě vyšší absence, která má dopady na počet známek ve srovnání s ostatními spolužáky ve třídě, je zákonný zástupce informován o dodatečné klasifikaci u žáků formou sdělení do žákovského deníku nebo sdělení v bakaláři, kteří byli nepřítomni na výuce déle než dva týdny. Zda si žák průběžně doplní chybějící testy je na rozhodnutí učitele.

Zároveň žáci mají aktivně zjišťovat, co se ve škole děje po dobu jejich krátkodobé absence. U absence kratší než jeden týden není třeba si na průběžné testy domlouvat mimořádný termín.

S výsledky každé klasifikace, které učitel bere v úvahu při celkovém hodnocení, seznámí prokazatelným způsobem zákonného zástupce žáka i žáka samotného. Většinou se tak děje prostřednictvím žákovské knížky. **Znamky v průběžné klasifikaci mohou mít různou váhu (tzn. čím větší váha známky, tím větší je její vliv na celkové hodnocení), ale v takovém případě učitel musí vytvořit systém klasifikace v předmětu, který musí být veřejně přístupný a každý žák či zákonný zástupce se s ním může kdykoliv seznámit. On-line žákovská knížka umožňuje nastavit váhu známek, tedy žák nebo zákonný zástupce je vždy informován o váze jednotlivé známky.**

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem. Zákonný zástupce je informován v předstihu i o možnosti neklasifikování na konci druhého pololetí z důvodu nedostatku podkladů pro hodnocení žáků, aby mohla být zjednána náprava. Podobně je informován v předstihu zákonný zástupce žáka, kterému hrozí nedostatečná, aby opět mohla být zjednána náprava.

6.1. Pravidla pro hodnocení

Pravidla pro hodnocení vycházejí z § 14 až 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

Obecné zásady:

- *při hodnocení a celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt,*
- *při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáků, k tomu, že v průběhu daného období mohl žák ze závažných důvodů trpět určitou indispozicí,*
- *podklady pro klasifikaci učitel získává sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,*

- písemnou práci z učiva za delší období (tzv. čtvrtletní písemná práce) z českého jazyka, cizího jazyka a matematiky, či práci přesahující 40 minut, mohou žáci psát v jednom dni pouze jednu,
- na konci klasifikačního období se hodnotí práce a výsledky za celé období – přihlíží se k systematickosti v práci, výsledné hodnocení se neurčuje průměrem z průběžné klasifikace,
- v předmětu, ve kterém vyučuje více vyučujících, určí výsledný stupeň příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 – výborný

Žák samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky i dovednosti. Myslí logicky správně. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně a přesně, chápe vztahy mezi nimi, propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Jeho ústní i písemný projev je správný, přesný, výstižný, tvořivě se zapojuje do diskuse. Je schopen samostatně studovat vhodný text, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí. Aktivně pracuje v týmu, je schopen sebehodnocení i hodnocení ostatních členů týmu.

Stupeň 2 – chvalitebný

Osvojené poznatky a dovednosti uplatňuje s menšími podněty učitele. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi a s menšími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Ústní i písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Výsledky jsou zpravidla bez podstatných nedostatků. Zapojuje se do diskuse. Je schopen s menší pomocí studovat vhodné texty, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí. V týmu pracuje v podstatě uvědoměle a aktivně, jeho působení je přínosné. Je schopen sebehodnocení i hodnocení ostatních.

Stupeň 3 – dobrý

Žák se v uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic i zákonitostí, s většími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. Částečně se zapojuje do diskuse. Je schopen studovat podle návodu učitele. V týmu pracuje ne příliš aktivně, jeho působení je přínosné v menší míře. Většinou je schopen sebehodnocení i hodnocení ostatních členů.

Stupeň 4 – dostatečný

U žáka se v uplatňování osvojených poznatků a dovedností vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery, chybně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní i písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti, málo se zapojuje do diskuze. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Práce v týmu se pouze účastní. Jeho působení není příliš přínosné. Sebehodnocení a hodnocení ostatních členů je schopen málokdy.

Stupeň 5 – nedostatečný

U žáka se v uplatňování osvojených vědomostí a dovedností vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Žák si požadované poznatky neosvojil, nesmyslně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Neprojevuje samostatnost v myšlení. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti, nezapojuje se do diskuze. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nepracuje pro tým. Svou činností narušuje spolupráci, jeho působení není pro tým přínosné. Správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů není schopen.

6.2. Kritéria pro hodnocení žáků s podpůrnými opatřeními

Hodnocení žáků se specifickou vývojovou poruchou učení vychází z Pokynu MŠMT ČR č. j. 13 710/2001-24.

U těchto žáků ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce může rozhodnout o použití slovního hodnocení. To je běžné zejména ve třídách prvního stupně v celkovém hodnocení vzdělávání na konci obou pololetí.

Učitel získává podklady pro hodnocení a klasifikaci následujícími metodami, formami a prostředky:

- *soustavným diagnostickým pozorováním žáka,*
- *soustavným sledováním výkonů a přípravou na vyučování,*
- *různými druhy zkoušek,*
- *analýzou výsledků činnosti,*
- *konzultacemi s ostatními učiteli, výchovným poradcem a pracovníky PPP,*
- *rozhovory se žákem a s jeho rodiči.*

Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Respektuje doporučení školského poradenského zařízení.

Kontrolní práce píší tito žáci po předchozí přípravě. Děti nebudou zadávány úkoly, které nemůže vzhledem k poruše splnit, např. hlasité čtení před třídou, dlouhé psaní atd. Nesplnění časového limitu nemůže být negativně hodnoceno.

Při klasifikaci se vychází z počtu jevů, které žák zvládl, nikoli z počtu chyb.

6.3. Hodnocení a klasifikace žáků se spec. vzdělávacími potřebami

Stupeň 1 – výborný

- *ovládá bezpečně požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky*
- *myšlení pohotové, dobře chápe souvislosti, myslí logicky správně*
- *je schopen samostatně studovat vhodné texty*
- *pracuje uvědoměle a aktivně v týmu, jeho působení je velmi přínosné*
- *je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů*
- *vyjadřuje se výstižně a poměrně přesně*
- *umí a používá kompenzační pomůcky*
- *pracuje spolehlivě s upraveným textem*
- *po zadání práce pracuje samostatně*

Stupeň 2 – chvalitebný

- *v podstatě uceleně ovládá požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky*
- *myslí logicky správně*
- *je schopen s menší pomocí samostatně studovat vhodné texty*
- *pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je přínosné*
- *je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů*
- *vyjadřuje se méně výstižně, ale poměrně přesně*
- *umí a dovede použít kompenzační pomůcky*
- *pracuje spolehlivě s upraveným textem*
- *po zadání práce učitelem pracuje s jistotou*

Stupeň 3 – dobrý

- *má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic i poznatků*
- *myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v logice se vyskytují chyby*
- *je schopen studovat vhodné texty podle návodu učitele*
- *pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je částečně přínosné*
- *je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů s dopomocí učitele*
- *vyjadřuje se obtížně a nepřesně*
- *dovede použít kompenzační pomůcky s návodem učitele*
- *pracuje spolehlivě s upraveným textem*
- *nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat*

Stupeň 4 – dostatečný

- *má závažné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic i poznatků*
- *v myšlení se vyskytují závažné chyby*
- *je nesamostatný v práci s vhodnými texty*
- *práce v týmu se pouze účastní, jeho působení je občas přínosné*

- *málokdy je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů*
- *jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti*
- *kompensační pomůcky používá s návodem učitele obtížně a s chybami*
- *má velké obtíže při práci s upraveným textem*
- *závažné chyby dovede s pomocí učitele opravit*

Stupeň 5 – nedostatečný

- *požadované poznatky si neosvojil*
- *samostatnost v myšlení neprojevuje*
- *je nesamostatný v práci s vhodnými texty ani s podněty učitele*
- *žák nepracuje pro tým*
- *není schopen správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů*
- *jeho ústní i písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti*
- *kompensační pomůcky nedovede použít ani s návodem učitele*
- *nedovede pracovat s upraveným textem, ani opravit chyby s pomocí učitele*

6.4. Slovní hodnocení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím i osobním předpokladům a k věku žáka.

Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a také naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje tedy zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka i jak je překonávat.

Doporučená stupnice pro slovní hodnocení:

Ovládnutí učiva

- *ovládá bezpečně*
- *ovládá*
- *v podstatě ovládá*
- *neovládá*

Úroveň myšlení

- *pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti*
- *uvažuje celkem samostatně*
- *menší samostatnost myšlení*
- *nesamostatnost myšlení*
- *odpovídá nesprávně i na návodné otázky*

Úroveň vyjadřování

- *výstižné, poměrně přesné*

- celkem výstižné
- nedostatečně přesné
- vyjadřuje se s obtížemi
- nesprávné i na návodné otázky

Úroveň aplikace vědomostí

- *spolehlivě, uvědoměle užívá vědomostí a dovedností*
- *dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb*
- *úlohy řeší s pomocí učitele, překonává obtíže a odstraňuje chyby*
- *dělá podstatné chyby*
- *praktické úlohy nedokáže splnit ani s pomocí učitele*

Píle a zájem o učení

- *aktivní, učí se svědomitě a se zájmem*
- *učí se svědomitě*
- *k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů*
- *potřebuje stálé podněty*
- *pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné*

6.5. Hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany ČR

Při hodnocení žáků, kteří nejsou občany ČR a plní v ČR povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu oboru Český jazyk a literatura určeného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v ČR vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

6.6. Celkové hodnocení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl(a) s vyznamenáním,

Žák prospěl 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.

- prospěl(a),

Žák prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

- neprospěl(a).

Žák neprospěl, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

Hodnocení práce v zájmových útvarech:

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- pracoval(a) úspěšně,

- pracoval(a).

6.6. Komisionální přezkoušení

Má-li zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy bylo žákovi vydáno vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zástupce žáka požádat o komisionální přezkoušení příslušného školního inspektora. Přezkoušení provede komise do deseti dnů, není-li domluveno mezi ředitelem a zákonnými zástupci jinak.

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

Komisionální přezkoušení neomezuje právo na konání opravné zkoušky v případě nedostatečné z jednoho či dvou předmětů. Ta se koná do 15. září.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- **předseda**, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

- **zkoušející učitel**, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

- **přísedící**, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a vyjádří ho slovním hodnocením podle § 15 odst. 2 nebo stupněm prospěchu podle § 15 odst. 3. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. Tento výsledek již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.

V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

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

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu, přezkoušení výchovy lze domluvit se souhlasem obou stran i v den konání zkoušky z předmětu.

Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

6.7. Opravná zkouška

Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy; pokud však je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Žák koná opravnou zkoušku v případě, že byl na konci druhého pololetí klasifikován stupněm **nedostatečně** nejvýše ve dvou předmětech.

Termíny opravných zkoušek určí ředitel školy tak, aby byly vykonány nejpozději do 31. srpna. Pokud se žák v tomto termínu z vážných důvodů nemůže k opravné zkoušce dostavit, lze povolit vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně nejbližší vyšší ročník. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku. O termínu konání opravné zkoušky **písemně** informuje třídní učitel *zákonného zástupce*.

Žák, který se bez vážných důvodů ve stanoveném termínu k opravné zkoušce nedostaví a do dvou dnů se neomluví, je klasifikován z daného předmětu stupněm prospěchu nedostatečný.

6.8. Hodnocení žáka v náhradním termínu

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby klasifikace mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy náhradní termín a to tak, aby hodnocení bylo provedeno do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, případně znovu devátý.

6.9. Postup do dalšího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených rámcovým vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.

Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

6.10. Sebehodnocení

Žák se prostřednictvím učitelova hodnocení postupně učí, jaké jsou perspektivy a meze jeho výkonu, sféry jeho úspěchů i úspěšného uplatnění. Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl objektivně hodnotit sebe a svou práci (oba názory jsou průběžně konfrontovány).

Učitel a žák na konci klasifikačního období společně hodnotí průběh výkonů žáka tak, aby se shodli na výsledné známce. Autonomní hodnocení se nesmí stát prostředkem nátlaku na učitele. Cílem je ideální shoda obou hodnocení, která bude pro žáka motivací do dalšího období.

6.11 Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Zásadní otázkou je délka distančního vzdělávání, která ovlivňuje jeho podobu.

U krátkodobého distančního vzdělávání cca do 1 měsíce se více preferuje hodnocení vycházející z krátkodobosti a mimořádnosti situace. U dlouhodobějšího distančního vzdělávání je nutná klasifikace (sumativní hodnocení) jako podklad pro celkové hodnocení žáků na konci vzdělávacího období (pololetí).

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě. Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm, je-li zdůvodněna zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně - písemnou korespondencí, emailem, telefonicky, osobně.

6.11. Evidence třídního učitele

Třídní učitel vede ve **zvláštním sešitě Evidence zapomínání a kázně** v třídní knize záznamy o nekázni, zapomínání a porušování školního řádu žáků své třídy, ze kterých jsou vyvozeny patřičné důsledky. Zároveň spolupracuje na podporuje

Tento sešit nenahrazuje žákovskou knížku, ale je jejím doplněním a podkladem pro hodnocení chování žáka. Pro jasnější hodnocení byl vytvořen **bodový systém drobných přestupků a stupnice hodnocení** (viz dále).

Třídní učitel vede záznamy pozdních příchodů a neomluvenou absenci, o které informuje vedení školy i výchovného poradce.

Udělení důtky nebo napomenutí je TU **vždy** povinen do ŽK zdůvodnit.

6.12. Stupnice přestupků drobnějšího řádu

- | | |
|--|---------------|
| ➤ Zapomenuté pomůcky, sešity, učebnice, domácí úkoly | 1 bod |
| ➤ Vyrušování a drobná nekázeň během vyučování | 2 body |
| ➤ Zapomenutí žákovské knížky | 3 body |
| ➤ Vulgární projevy žáků | 5 bodů |
| ➤ Pozdní příchod | 5 bodů |

Podvody v žákovské knížce, ztráta žákovské knížky, její zatajení, případně nevydání ŽK učiteli, krádeže, slovní či fyzické útoky na pracovníky školy se posuzují jako hrubé přestupky proti školnímu řádu, a proto je při jejich hodnocení i řešení postupováno podle dalších bodů školního řádu.

Pravidelné upozornění do ŽK	- periodicky každý měsíc
Upozornění rodiče do ŽK	- při výrazném zhoršení
Napomenutí třídního učitele	- 25 bodů (za pololetí)
Důtka třídního učitele	- 40 bodů (za pololetí)
Důtka ředitele školy	- 75 bodů (za pololetí)
Navržení snížené známky z chování – uspokojivé, neuspokojivé	- 100 bodů

Třídní učitel má možnost **odečíst body za kladné hodnocení žáka** v rozsahu **1-5 bodů**. Pochvaly však neruší závažné porušení školního řádu.

Neomluvená absence

Podle §67, odst. 1 je „zákonný zástupce nezletilého žáka povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.“

V případě, že dochází k neomluvené absenci žáka, je vždy tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci třídním učitelem. V případě, že absence přesáhne počet 10 hodin je projednána se zákonným zástupcem v tzv. výchovné komisi za účasti vedení školy a výchovného poradce nebo metodika prevence. Neomluvená absence je považována za hrubé porušení školního řádu. V případě, že rodič nespolupracuje na nápravě, je skutečnost oznámena orgánům sociálně právní ochrany dětí.

6.13. Výchovná opatření a hodnocení chování žáků

Výchovná opatření jsou pochvaly třídního učitele či ředitele školy, napomenutí a důtky třídního učitele či ředitele.

Pochvaly

Třídní učitel může po projednání s ředitelem školy udělit žákovi pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Ředitel školy (event. na základě doporučení pedagogické rady) může udělit pochvalu či jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný či statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci přesahující rámec školy.

Pochvala ředitele školy se uvádí na vysvědčení.

Napomenutí a důtky

Napomenutí třídního učitele za drobné porušování povinností stanovených školním řádem.

Důtka třídního učitele za opakované drobné porušení školního řádu. Třídní učitel oznámí tuto skutečnost řediteli školy. Je zaznamenáváno do školní dokumentace žáka a o jeho udělení rozhoduje třídní učitel. Mezi takové situace, které situace, za které se uděluje důtka třídního učitele patří zejména opakované zapomínání úkolů a pomůcek, které bylo prokazatelně zapsáno v dokumentech žáka; opakované pozdní příchody žáka a nevhodné formy chování žáka.

Důtka ředitele školy je udělena, nastala-li náprava po udělení třídní důtky nebo za závažnější, byť jednorázové, porušení školního řádu. Důtku lze uložit i po projednání na pedagogické radě (čtvrtletí, pololetí), která je poradním orgánem ředitele školy. Při hrubém porušení školního řádu ji ředitel školy ukládá okamžitě. Za

závažné porušení školního řádu považují rovněž vícenásobné pozdní příchody za pooleť, registrované vícenásobné zapomínání úkolů, učebních pomůcek, opakované neomlouvání absencí apod. Ředitel školy může ředitelskou důtku udělit i přímo, pokud to vyžadují okolnosti celého případu.

Výchovná opatření jako důtka třídního učitele a důtka ředitele školy se zaznamenávají do dokumentace školy (provádí TU). O udělených výchovných opatřeních musí být prokazatelným způsobem informován žák i jeho zákonný zástupce.

6.14. Hodnocení chování na vysvědčení

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení hodnotí stupni:

1 - velmi dobré,

Žák dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Plní své povinnosti a přispívá k dobrému jménu školy.

2 – uspokojivé,

Žák závažným způsobem porušil školní řád a jeho přestupek nelze řešit uložením kázeňského opatření. Tento stupeň se dále udělí tehdy, jestliže selhaly možnosti prostředků pro posílení kázně (třídní důtka – ředitelská důtka), případně přímo, pokud rámec takového přestupku prokazatelně hrubě překročil zásady školního řádu.

3 – neuspokojivé.

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí-li se zcela *závažného přestupku* proti školnímu řádu nebo se vážně proviní chováním ohrožujícím výchovu či zdraví jiných osob.

Za **závažný přestupek** proti školnímu řádu, který ukládá sníženou známku z chování, se považují projevy rasismu, násilí, šikany, brutality a diskriminace. Hrubé slovní či fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy pokládají za *závažné porušení* nejen školního řádu, ale přímo i zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Jako **hrubý přestupek** proti školnímu řádu se taktéž hodnotí nepřímé slovní útoky a vulgarismy směřované na pracovníky školy (např. polohlasné nadávky či nevhodné urážky směřované k ostatním spolužákům na účet pracovníků školy), včetně jejich hanobení ve veřejné komunikaci na internetu.

O snížené známce z chování rozhoduje ředitel školy, který přihlédne k názoru a doporučení pedagogické rady.

Poznámka

Napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy jsou výchovná opatření k posílení kázně (§ 17 odst. 3 vyhlášky č. 48/2005), stupeň z chování je hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou (§ 15 odst. 1 vyhlášky č. 48/2005) za dané klasifikační období. Výchovná opatření a stupeň z chování jsou různé pojmy, ani v jednom případě však nejde o trest (výrazy „žák byl potrestán třídní důtkou“, „žák byl potrestán dvojkou z chování“ jsou pouze slovním zjednodušením).

6.15. Hodnocení nadaných žáků

Ředitel školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování ročníku předchozího. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

6.16. Plnění školní docházky v zahraničí

Problematika plnění školní docházky v zahraničí je upravena v § 38 zákona č. 561/2005 Sb. (školní zákon) a ve vyhlášce č. 48/2005 Sb. MŠMT (§ 18a – 18d).

6.17. Individuální vzdělávání žáků (pravidla a průběh vzdělávání, hodnocení žáků)

Individuální vzdělávání

Současná legislativní úprava umožňuje individuální vzdělávání na 1. i na 2. stupni ZŠ, a to podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění účinném od 1. 9. 2016.

Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo

- zažádat o individuální vzdělávání na 1. i na 2. stupni ZŠ, a to podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Žádost zákonného zástupce o individuální vzdělávání musí obsahovat:

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo, bylo-li přiděleno, a místo trvalého pobytu žáka nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu,

b) uvedení období, ročníku, popřípadě pololetí, kdy má být žák individuálně vzděláván,

c) důvody pro individuální vzdělávání žáka,

d) popis prostorového a materiálně technického zabezpečení vzdělávání a podmínek ochrany zdraví individuálně vzdělávání

e) doklady osvědčující splnění vzdělání osoby, která bude žáka individuálně vzdělávat

f) seznam učebnic a učebních textů, které budou ve výuce užívány, pokud nejde o učebnice uvedené v § 27 odst. 1

g) další skutečnosti, které mají vliv na průběh vzdělávání žáka,

h) vyjádření školského poradenského zařízení

- nahlížet do ŠVP, který je dostupný na stránkách školy www.zschelcickeho.cz
- možnost využít předem domluvené konzultace i metodickou podporu s vyučujícím daného předmětu po předchozí domluvě e-mailem.
- možnost využít metodickou podporu pro výuku jednotlivých předmětů ze strany školy po domluvě s pedagogickými pracovníky školy.

Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- Po dobu individuálního vzdělávání žáka odpovídat za plnění podmínek pro individuální vzdělávání

- Zajistit dostatečné podmínky pro individuální vzdělávání, zejména podmínky materiální a ochrany zdraví žáka.
 - Zajistit, že osoba, která bude žáka vzdělávat, získala alespoň středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou, a jedná-li se o žáka na druhém stupni základní školy, vysokoškolské vzdělání.
- Jsou zajištěny vhodné učebnice a učební texty, podle nichž se má žák vzdělávat v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
 - Doprovázet žáka a zajistit jeho účast na předem domluvených konzultacích a přezkoušení z jednotlivých předmětů.
 - Účastnit se s žákem povinných konzultací během průběhu individuálního vzdělávání, součástí konzultací je i práce s portfoliem žáka, které si bude během individuálního vzdělávání vytvářet.
 - Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb podle § 27 odst. 3 a 6, speciálních učebnic a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek podle § 16 odst. 7 a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.
 - Komunikovat se školou a respektovat školní vzdělávací program při individuálním vzdělávání.
 - Pro komunikaci se zákonným zástupcem stanoví ředitel konkrétního pedagogického pracovníka.
 - Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.

Práva a povinnosti žáka

- Žák má právo účastnit se předem domluvených konzultací.
- Žák po dobu individuálního vzdělávání vypracovává své portfolio, se kterým žák pracuje průběžně během celého školního roku, zahrnující práce ze všech vzdělávacích oblastí a podporující komplexnost učení a rozvoje klíčových kompetencí. Toto portfolio bude vždy předkládáno při přezkoušení ve škole
 - Žák má nárok na poskytování učebnic a základních školních potřeb v množství, druhu, typu a kvalitě, jako jsou poskytovány žákovi při pravidelné školní docházce.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Důležité pro pedagoga ve škole i zákonného zástupce je to, aby byl žák vzděláván co nejlépe, a to s využitím veškerého žákova potenciálu. Pedagog má tento úkol při běžné formě vzdělávání, zákonný zástupce (příp. jím pověřený vzdělavatel) v rámci individuálního vzdělávání žáka.

Pedagogičtí pracovníci předávají plán individuálního vzdělávání na pololetí vždy do tří týdnů od zahájení nového pololetí, ve kterém je žák individuálně vzděláván.

Ředitel rozhoduje o kompetencích jednotlivých zaměstnanců (ředitel, zástupce ředitele, třídní učitel, učitel předmětu) ve vztahu ke každému individuálnímu vzdělávání a stanovuje, kdo bude odpovědný za komunikaci se zákonnými zástupci (příp. vzdělavateli) žáků v individuálním vzdělávání a jakými způsoby a prostředky bude komunikace probíhat (osobně, telefonicky, e-mailem atd.). Zpravidla je odpovědným za komunikaci třídní učitel, ale ředitel může svým rozhodnutím toto stanovení změnit.

Hodnocení individuálně vzdělávaných žáků

- Individuálně vzdělávaný žák vykoná každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, jehož obsah je stanoven školním vzdělávacím programem pro daný ročník

- Ředitel školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období. Předpokládaný termín přezkoušení je první polovina ledna a první polovina června příslušného pololetí, ve kterém bude přezkoušení probíhat. Časové období musí být tak dlouhé, aby bylo reálné provedení přezkoušení s ohledem na počet žáků v individuálním vzdělávání ve škole, na počet vyučovacích předmětů, ze kterých je zapotřebí žáky přezkoušet, a na individuální možnosti žáků.

- Pro dané časové období jsou sjednávány konkrétní termíny přezkoušení. Termíny by měly vyhovovat oběma stranám – škole i zákonnému zástupci (příp. vzdělavateli). Termíny zkoušek jsou stanoveny nejpozději 2 měsíce před konáním zkoušek z příslušného učiva a to tak, aby proběhly před konáním závěrečné pedagogické rady na konci vzdělávacího období (pololetí). Pokud se dohodnout nelze, určí termíny ředitel školy.

- Přezkoušení vede vyučující daného předmětu v daném ročníku spolu s třídním učitelem daného ročníku. Pokud je vyučující daného předmětu zároveň třídním učitelem, pověří ředitel školy dalšího pedagogického pracovníka k účasti na přezkoušení.

- O závěrečném hodnocení rozhoduje vyučující daného předmětu. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, které je specifikováno v plánu individuálního domácího vzdělávání. Výsledky žáka přezkoušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP.

- Konkrétní formu přezkoušení z jednotlivých předmětů volí škola tak, aby jí umožnila objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka. Možné formy přezkoušení:

- o písemný test,
- o písemná zkouška (např. diktát, doplňovací cvičení, slohová práce.
- o ústní
- o předložení portfolia (předměty výchovného zaměře
- o předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření)
- o prezentace
- o rozhovor v cizím jazyce

- o kombinace uvedených metod
 - Je na rozhodnutí ředitele, zda při zkouškách může být přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení či případně další osoba.
 - Výjimku tvoří žáci se SVP, jejichž zdravotní stav vyžaduje aktivní zapojení zákonného zástupce žáka nebo vzdělavatele, případně dalších osob.
 - Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí
 - V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu zkoušky, může ředitel školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených ve školním řádu školy.
 - Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, krajský úřad. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.
 - Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí
 - Na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělávanému žákovi upraví podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod.

Zrušení povolení individuálního vzdělávání

Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání:

- a) pokud nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka
- b) pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školním
- c) pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl
- d) na žádost zákonného zástupce žáka
- e) nelze-li žáka hodnotit na konci 1. nebo 2. pololetí, a to ani v náhradním termínu podle § 41 odst. 5 školského zákona.

Ředitel školy rozhodne o zrušení individuálního vzdělávání žáka nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení a zároveň zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o zrušení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účín

7. ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1) Zaměstnanci školy se plně řídí Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR č. j. 16 969/96 - 42 ze dne 15. 04. 1996. Pracovníci respektují Úmluvu o právech dítěte OSN z 20. 11. 1989, viz výše.

2) Pedagogičtí pracovníci jsou podle § 31 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. chráněni před zvláště hrubými slovními a fyzickými útoky žáků. Jakékoliv vulgární projevy žáků je pedagogický pracovník povinen okamžitě oznámit vedení školy i zákonným zástupcům dětí a následně z něho vyvodit důsledky. Není možné takovéto jednání přecházet nebo krýt.

3) Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

7.1. Povinnosti pedagogických pracovníků

1) Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemného soužití lidí různých národností, náboženství, kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.

2) Pedagogičtí pracovníci se v žádném případě nesmějí k žákům chovat hrubě, používat vulgarismů a vyjadřovat se nevhodně. Je zakázáno používat tělesné tresty, zesměšňovat žáky či je vykázat z vyučování.

3) Učitelé přicházejí do školní budovy nejpozději 15 minut před začátkem své první vyučovací hodiny, dozírající učitelé nastupují na chodby a do šaten v 7.40. O přestávkách procházejí svým úsekem, dozírají především na chování žáků z hlediska jejich bezpečnosti. Dohledy nad žáky při odpoledním vyučování drží příslušný vyučující.

4) Pro pedagogické pracovníky je budova otevřena během školního roku v pracovních dnech v čase 6.00 – 18.00. Při příchodu do školy se seznámí s plánem práce a plánem suplování. Uložené úkoly plní včas. Podklady do plánu práce, veškeré naplánované akce hlásí zavčas příslušným zástupcům ředitele v týdenním předstihu (do čtvrtka předcházejícího týdne do 15.00 nebo neprodleně po objednání akce).

5) Vyučující první hodiny nejpozději v 07:55 vyzvednou ve sborovně třídní knihy a se zvoněním nastupují do učeben na vyučovací hodinu.

6) Při přechodu žáků do jiné učebny či tělocvičny učitelé dohlédnou na jejich ukázněný odchod.

7) Po poslední vyučovací hodině zkontrolují vyučující stav učebny a odvádějí žáky do šaten. Žáky stravující se ve školní jídelně pak odvádějí do jídelny, pohlídají je do příchodu dozoru. Třídní knihy vrátí do sborovny.

8) Vyučující I. stupně osobně předávají družinové děti vychovatelkám ŠD, ostatní odvedou do šaten a jídelny.

9) Během přestávek vykonávají pověření pedagogičtí pracovníci řádný dohled nad žáky podle rozpisu. Ten konají tak, aby měli přehled o dění na celém svěřeném úseku. Pravidelně nahlíží do tříd a zůstávají na dobře viditelném místě, aby je mohli žáci kdykoliv vyhledat v případě akutní potřeby. Pracovníci nekonající dohled nad žáky vykonávají další práce související s výukou a věnují se žákům podle jejich potřeb.

10) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni pravidelně sledovat týdenní pracovní plán, suplování a další informace na nástěnce před ředitelnu. Účastní se pedagogických rad, ostatních porad, školení a třídních schůzek. Po dohodě s rodiči jsou povinni poskytnout konzultace.

11) Vyučující jsou povinni pravidelně a soustavně informovat rodiče o prospěchu žáka, průkazně jim sdělují všechny závažné známky zápisem do žákovské knížky. Oznamují a projednávají s rodiči kázeňské přestupky dětí. Zejména je nutné informovat rodiče bez průtahů o náhlém zhoršení prospěchu, chování i hrozící nedostatečné klasifikaci na konci hodnocení.

15) Vyučující jednají s rodiči mimo probíhající vyučování. V případě, že rodiče vyruší učitele v době vyučování, ten nabídne rodičům vhodné konzultační hodiny před nebo po vyučování, případně podle domluvy obou stran. Není vhodné pro řešení časově náročných problémů vtěsnat jednání na přestávky mezi vyučovacími hodinami.

16) Vyučující berou ohledy na děti z málo podnětného rodinného prostředí, na zdravotní stav, na výsledky vyšetření pedagogicko-psychologické poradny a na děti s SPU.

17) Učitelé vždy respektují stanovisko lékaře, neboť se jedná o odborné vyjádření a není možné ho zpochybňovat na základě vlastního názoru.

18) Od 1.9.2017 nově upravuje práva a povinnosti pedagogických pracovníků i školský zákon v § 22:

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7.2. Vyučovací hodina

1) Učitel je povinen dodržovat vyučovací hodinu. Na vyučování musí být řádně a zodpovědně připraven. Ve vyučovací hodině není přípustné vykonávat práce nesouvisející s vyučováním (např. administrativní práce). Žáci nesmějí být v době vyučování pověřováni jinými úkoly.

2) Je nepřípustné trestat žáky tělesnými tresty či vykázaním z učebny. Učitel vede žáky k tomu, aby chránili školní majetek, a dbá na pořádek ve třídě.

4) Na začátku každé hodiny zapíše učitel do třídní knihy a překontroluje přítomnost žáků.

5) Při distančním vzdělávání eviduje docházku žákům v prezenční listině nebo záznamem, který si v hodině provede.

7.3. Nepřítomnost vyučujících a suplování

1) Pracovní neschopnost oznámí učitel pokud možno nejpozději do 7:45 prvního dne neschopnosti. Co možná nejdříve odevzdá také potvrzení o počátku pracovní neschopnosti. Po návratu do školy se nahlásí vedení školy nebo hospodářce školy.

2) Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel zpravidla tak, aby probíhalo během školních prázdnin. Žádá-li zaměstnanec o dovolenou mimo prázdniny, učiní tak písemně a nejlépe předcházející týden. Vždy je nutné průkazné schválení ze strany zaměstnavatele.

3) Nemůže-li učitel nastoupit do práce z předem známého důvodu (lékařské vyšetření, rodinné důvody), oznámí tuto skutečnost písemně vedení školy v týdenním předstihu kvůli přípravě plánu suplování.

4) Výměny ani spojování hodin mezi vyučujícími jsou nepřipustné bez předchozího informování vedení školy.

5) Učitel, který má 1. pohotovost, zůstává ve škole i v případě, že nesupluje. Supluje-li, přebírá tuto povinnost učitel mající 2. pohotovost.

6) Během suplování zapíše do třídní knihy. Evidenci suplovaných hodin vede zástupce ředitele podle organizačního řádu. Suplující učitel je povinen se na hodinu připravit a využít příprav od zastupovaného učitele (chybějící učitelé připraví podklady dopředu).

7) Čerpání dovolené stanoví ředitel školy zpravidla tak, že probíhá během letních prázdnin.

7.4. Třídní učitelé

1) Na začátku školního roku seznámí třídní učitel všechny žáky s článkem I. řádu školy, poučí je o bezpečnosti ve školní budově i mimo ni a o požární ochraně. Toto zapíše dle pokynů do třídní knihy. Na prvních třídních schůzkách obdobně informuje rodiče.

2) Třídní učitel je zodpovědný za řádné vedení třídní dokumentace (třídní kniha, výkaz, katalogové listy). Při přestěhování žáka je povinen zajistit bez průtahů odeslání kopie příslušné úřední dokumentace a do třídního výkazu zapsat adresu nové školy.

3) Pravidelně kontroluje docházku žáků. Neomluvené hodiny neprodleně hlásí řediteli školy a výchovnému poradci.

4) Třídní učitel připravuje (včas) podklady pro jednání pedagogické rady. Spolupracuje s rodiči, rodičovskou radou. Závažné problémy předkládá výchovnému poradci.

5) Dbá o estetický vzhled své třídy, o rozvoj estetického cítění žáků, o jejich vztah ke společnému majetku.

7.5. Předsedové MS, PK a správci sbírek

1) Předsedové MS a PK připravují celkovou koncepci činnosti své komise (např. plán činnosti na školní rok). Komise se schází během školního roku podle potřeby.

2) Předsedové koordinují náplň učebních osnov a zadávání písemných prací. Předseda je spoluodpovědný za úroveň výuky v předmětech své komise.

3) Správci sbírek jsou povinni udržovat svěřený inventář v pořádku a vést předepsanou evidenci.

7.6. Bezpečnost při vyučování, ve školní budově i mimo ni

1) Učitelé vedou žáky k zachovávání hygienických zásad a zásad bezpečné práce, k dodržování bezpečnostních, hygienických, požárních a dopravních pokynů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví ve školství (viz též bezpečnost práce, požární ochrana). Při výuce předmětů, jenž mohou přinášet zvýšené ohrožení zdraví žáků (tělesná výchova, lyžařský výcvik, chemie, fyzika, technické práce) musejí dodržovat stanovené metodické postupy.

2) Učitelé vedou žáky především k předcházení úrazů. Žáci během vyučovacích hodin nejsou ponecháváni bez přítomnosti vyučujícího.

3) Při hodinách praktického výcviku (laboratorní práce, technické práce, tělesná výchova) musí vyučující poučit žáky o dodržování zásad bezpečnosti, v dílnách na viditelném místě vyvěsí příslušný vyučující pracovní řád. Učitelé Tv, Tp i laboratorních prací budou od žáků vyžadovat cvičební a pracovní oděv.

6) Před začátkem vzdělávacích aktivit vyučující překontrolují zabezpečení náradí a vybavení Tv (například upevnění branek).

7) Při akcích organizovaných mimo sídlo školy (sídlo ZŠ je Praha 3 - Žižkov, nikoli již Praha 3 - Vinohrady) vykonává dohled nad žáky do počtu 25 žáků jeden pedagogický pracovník.

Při vyšším počtu žáků musí být zajištěna účast další zletilé osoby.

8) První pomoc při úrazu poskytují učitelé (nejlépe zdravotníci) i ostatní pracovníci školy. V každém případě musí být zajištěno lékařské ošetření. Vedoucí pracovník je povinen se ihned přesvědčit, zda již lékařské ošetření bylo provedeno. Hlášení o úrazu provede pracovník, který vykonával dohled nad žáky, do knihy úrazů umístěné u hospodářky školy a nahlásí úraz vedení školy. Následně sleduje délku absence žáka, vícedenní absenci způsobenou zraněním hlásí vedení školy.

7) Jakékoliv poranění učitelé hlásí zákonným zástupcům prokazatelnou formou.

7.7. Provozní a administrativní zaměstnanci

1) Plní svou pracovní náplň, využívají efektivně plnou pracovní dobu, s pracovními pomůckami a materiály pracují šetrně. Pracují tak, aby nenarušovali hlukem ani provozem školní výuku.

2) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance, a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe či jiné osoby.

3) Do zaměstnání dochází včas tak, jak je určena jejich pracovní doba, a plní práce dle své pracovní náplně nebo podle pokynů ředitele školy.

4) Vady i závady, pokyny pro pracovníky údržby se evidují v knize závad. Pracovníci údržby evidují odstraněné závady a vykonané práce podle pokynů vedení školy.

5) Dohlížejí, aby všechny provozní vstupy do školy byly uzamčeny a do školy nepronikly nežádoucí živly a zároveň aby ze školy neodešli její žáci.

6) Pracovníci školní recepce mají povinnost vést agendu návštěv školy a spolupodílet se na dozoru v areálu školní šatny. Pravidelně kontrolují i uzamčení dveří na školní dvůr. Vedou knihu návštěv a v případě potřeby žádají návštěvníky o prokázání totožnosti předložením občanského průkazu, vcházejí-li do školní budovy. O návštěvě kanceláře hospodářky školy nebo vedení informují návštěvy vnitřním telefonem.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Školní řád vychází z Úmluvy o právech dítěte OSN zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky č. 48/2005 Sb. a z podmínek ZŠ a MŠ Chelčického 43, Praha 3.
- 2) Se školním řádem byla řádně seznámena pedagogická rada dne 20. září 2017 a školská rada ho schválila ke dni 28. září 2017.
- 3) Školní řád nabývá účinnosti 1. října 2017.

PhDr. Pavel Ostap
ředitel školy

Vnitřní řád školní družiny

Základní škola a mateřská škola Praha 3, Chelčického 43/2614 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	
Vypracovala: Bc. Marie Valentová	Bc. Marie Valentová – vedoucí učitelka ŠD
Schválil: PhDr. Pavel Ostap	PhDr. Pavel Ostap - ředitel školy
Pedagogická rada byla seznámena ode dne	31.8.2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31.8.2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu i režimu školní družiny a zůstává v platnosti do jejího nahrazení novou směrnicí.

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. **ŠD není pokračováním školního vyučování**, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky 1. stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci 2. stupně základní školy, jestliže není v činnosti školní klub.

Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky nebo účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí i jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1) Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy i pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,

Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

2) Žák se ve školní družině chová slušně k sobě i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

3) Žák chodí vhodně a čistě upraven i oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

4) Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

6) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělávání, svobodu myšlení i projevu, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí ihned bez zbytečného odkladu.

6) Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou, např. tablet, PSP a jiné cenné věci i předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

7) Zvláště hrubé a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.

8) Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví i bezpečnost ostatních, svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Provoz a vnitřní režim družiny

Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle §2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

1) Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, kontrolu poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2) O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové či další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné účasti ve ŠD je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka

z družiny. V žádném případě nevolňujeme žáka na e-mail, telefonní hovor nebo SMS zprávu.

3) Je-li to nutné, je účastník ŠD uvolněn na písemnou žádost rodičů či zákonného zástupce. Žádost musí obsahovat jméno, datum a hodinu propuštění ze ŠD, důvod a podpis rodičů či zákonného zástupce.

4) Úplata za ŠD je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – pololetně. Za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.

5) Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže prokáže řediteli školy tyto skutečnosti:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře.

6) Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

Organizace činnosti

1) Provozní doba ŠD je běžně od 6:30 – 7:40 a dále od ukončení vyučování žáka do 17:30. Žáci přijdou do ranní družiny nejpozději v 7:30. Po vyučování jsou žáci předáni vyučujícím vychovatel-i/-ce. **Ve školním roce 2020/2021 je ranní družina zrušena z důvodů nemožnosti zajistit nemíchání dětí z různých oddělení.**

2) Vyzvedávání žáků či jejich samostatný odchod probíhá tak, jak je uvedeno na zápisovém lístku do ŠD (nejlépe do 13 hod. a po 15 hod., aby nenarušoval odpolední činnosti). Ve školní roce 2020/21 z důvodů opatření proti koronaviru vyzvedávání dětí probíhá do 14.00 a od 15.30 na obou pracovištích.

3) Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný:

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovník orgán péče o dítě,

- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
 - c) požádá o pomoc Policii ČR.
- 4) Oddělení se naplňují do počtu 30 účastníků.
- 5) Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
- 6) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost na výchově žáka mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravy na vyučování.
- 7) Činností družiny (kroužky, výlety, akce) se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny.

Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním i před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není povoleno se v době mimo vyučování zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled nad žáky způsobitelnou osobou.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci ihned ohlásí.

Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

2) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj i pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

3) Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci i protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností i možností zabránit vzniku škody.

Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

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 a vyplnění záznamu zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů

1) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd a skříněk.

Pravidla pro hodnocení výsledků žáků

- 1) Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.
- 2) Zákonný zástupce je pravidelně informován o dění ve ŠD, akcích a chování žáka písemně i osobně.
- 3) Pokud žák soustavně porušuje školní řád a činnost družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činností,
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny.

9.10. Závěrečné ustanovení

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatel školní družiny.
- 2) Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
- 3) Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
- 4) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2016.

V Praze dne 31. 08. 2016

PhDr. Pavel Ostap
ředitel školy

