Školy Březová – střední odborná škola, základní škola a mateřská škola, Březová,
okres Uherské Hradiště, Březová 102, 687 67 Březová

podatelna@skolybrezova.eu | www.skolybrezova.eu

Obsah

Obsah 1
Legenda 3
ŠKOLNÍ ŘÁD 4
Čl. 1 Základní pravidla 4
Čl. 2 Práva žáka (zákonného zástupce) 4
Čl. 3 Povinnosti žáka 4
3.16. Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy 6
Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy 6
4.15.1. Rozvrh hodin 8
Čl. 5 Bezpečnost a ochrana zdraví 8
Čl. 5.14. Prevence šikany 10
Čl. 5.15. Vyšetření žáka v PPP 12
Čl. 5.16. Úraz 13
5.17. Krádeže a vandalismus 13
5.17.2. Vandalismus 14
Čl. 6 Ochrana majetku 15
Čl. 7 Práva a povinnosti zaměstnance školy 15
7.19. DOBA ČERPÁNÍ DOVOLENÉ VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ 17
Čl. 8 Informační systém školy 17
8.10 Interní vztahy 18
8.11. Externí vztahy 19
8.12. Pravidla bezpečné telefonické komunikace pracovníků Školy Březová 19
Čl. 8.13. Povinnosti učitelů a vychovatelů 20
Povinnosti třídních učitelů 21
Čl. 9 Individuální vzdělávání 22
9.3. Povinnosti pedagogů a školy spojené s individuálním vzděláváním 25
9.3.2. Organizace individuálního vzdělávání 25
9.3.3. Oficiální komunikace zákonných zástupců IV žáků se školou 26
9.3.5. Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda: 26
9.3.6. Přezkoušení 26
Čl. 9.4. Ukončení individuálního vzdělávání 27
Čl. 9.5. Online výuka 27
Čl. 9.6. Závěrečná ustanovení 28
Čl. 10. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí a žáků ve škole 28
10.4.1. Prezenční výuka 29
10.4.2. Smíšená výuka 29
10.4.3. Distanční výuka 30
10.4.4. FORMY VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM 30
10.5.1. On-line výuka 30
10.5.2. Off-line výuka 31
10.5.3. Konzultace 32
10.5.4. Obecná doporučení k distančnímu způsobu vzdělávání 32
Čl. 11 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků 33
11.11. Pravidla vyhodnocování absence 33
11.11.8. Individuální vzdělávací plán (IVP) 37
Čl. 12 Jak psát vysvědčení 37
Čl. 13 Pravidla pro použití hodnocení chování žáků 41
Čl. 14 Způsoby hodnocení žáků 42
Udělování výchovných opatření 43
15.10. Opravná zkouška 45
Čl. 16 Uvolnění z výuky 46

Čl. 17 Závěrečná ustanovení 46
PŘÍLOHY 47

Legenda

ŘŠ	ředitel školy	ZP	zákoník práce
ZŘŠ	zástupce ředitele školy	VP	výchovný poradce
TU	třídní učitel	ZŠ	základní škola
ŠD	školní družina	MŠ	mateřská škola
SVP	středisko výchovné péče	ŠJ	školní jídelna
SPU	specifické poruchy chování a učení	PPP	pedagogicko-psychologická poradna
MŠMT	ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	ZP	zákoník práce
TK	třídní kniha	SPC	speciální pedagogické centrum
IV	individuální vzdělávání	ŠVP	školní vzdělávací program
LVK	lyžařský výcvikový kurz	IVP	individuální vzdělávací plán
ČJL	český jazyk a literatura	MAT	matematika
VV	výtvarná výchova	AJ	anglický jazyk
NJ	německý jazyk	PIS	přírodopis
TV	tělesná výchova	PČ	praktické činnosti
PDF	formát souboru	eTK	elektronická třídní kniha
PŠD	povinná školní docházka		

ŠKOLNÍ ŘÁD
Čl. 1 Základní pravidla

Školní řád platí pro žáky, zákonné zástupce žáka a zaměstnance školy. Ředitel školy může pro konkrétní školní akce vydat doplňující pokyny způsobem, který není v rozporu se školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a s tímto řádem ani Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. Žáci a zaměstnanci jej dodržují ve škole a při akcích školy mimo školu.

Čl. 2 Práva žáka (zákonného zástupce)

Žák má ve škole tato práva

2.1. Pobyt v budově je mu umožněn 15 minut před začátkem ranní výuky a 10 minut po skončení poslední vyučovací hodiny. Mimo tento čas může ve škole pobývat jen se souhlasem pedagogického pracovníka nebo ředitele školy.

2.2. O přestávkách se může žák volně pohybovat ve vymezených prostorách školy, v nichž je dohled pedagogů. O velké přestávce, za vhodného počasí a při dodržení pokynů dohledu, se využívá tělocvična, nádvoří školy a multifunkční školní hřiště pro všechny žáky.

2.3. Vhodnou formou se žák svobodně vyjadřuje ke všem záležitostem, které se ho dotýkají (vyučování, chování, osobní záležitosti atd.).
2.4. Domnívá-li se žák, že pokyny pedagoga jsou v rozporu se zásadami školního řádu, a nedokáže-li se s ním sám dohodnout, požádá o zprostředkování ředitele školy.

2.5. Žák se může vždy obrátit se svými záležitostmi a problémy na třídního učitele, výchovnou poradkyni, ředitele školy nebo ostatní pedagogické i nepedagogické pracovníky.

2.6. Na začátku školního roku, po přestupu z jiné školy, popř. na první třídnické hodině nebo schůzce po schválení nového školního řádu, je žák prokazatelně seznámen třídním učitelem s platným školním řádem.

2.7. Žák může vznášet dotazy, stížnosti a dávat návrhy na změny školního řádu prostřednictvím školního parlamentu, který se schází nejméně jedenkrát měsíčně, nebo prostřednictvím vyučujících.

2.8. Žák má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit, být do nich volen, 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.

2.9. Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání; vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.

2.10. Žák se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělání umožní, a na poradenskou pomoc školy. Dále má právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální učebnice a speciální didaktické a kompenzační učební pomůcky poskytované školou.

2.11. Body: 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 a 2.9 platí i pro zákonného zástupce žáka.

Čl. 3 Povinnosti žáka

3.1. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.

3.2. Dodržovat školní řád a vnitřní řád školní družiny a vnitřní řád školní jídelny, předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.

3.3. Plnit pokyny pedagogů školy vydané v souladu se školním řádem a vnitřními řády školní družiny a školní jídelny.

3.4. Dodržovat obecně uznávané zásady kulturního a slušného chování, do školy každodenně nosit věci potřebné k vyučování (např. své učebnice, sešity, pomůcky atd.).

3.5. V době vyučování školu opustit pouze v doprovodu vyučujícího, svého zákonného zástupce, jen výjimečně sám se souhlasem pedagogického pracovníka a pouze na základě písemné omluvenky podepsané zákonným zástupcem nebo omluvenky v eŽákovce.

3.6. Do školy chodit pravidelně a včas, zúčastnit se výuky podle rozvrhu, všech volitelných a nepovinných předmětů, do kterých se přihlásil, a všech akcí vyplývajících ze školního vzdělávacího programu.

3.7. Po příchodu do budovy se v šatně přezout do domácí obuvi (větratelné, nejlépe s pevnou patou, ne sportovní obuvi) a odložit si zde svůj oděv a svou obuv do uzamykatelných skříněk/uzamykatelné šatny. V šatně si ve svých věcech udržovat pořádek.

3.8. Nenosit, nedržet, nedistribuovat a nezneužívat návykové látky v areálu školy i na akcích školy.

3.9. Na začátku vyučovací hodiny jít na své místo a připravovat se na výuku, v ní se věnovat činnostem, které jsou předmětem vyučování. Po skončení poslední hodiny výuky ve třídě uložit židli na lavici a pod lavicí i okolo lavice si udělat pořádek. Po škole se pohybovat klidnou chůzí, neběhat a plnit pokyny učitelů, vychovatelů a správních zaměstnanců školy.

3.10. Dodržovat pravidla pro omlouvání. Předkládat předem omluvenku prostřednictvím eŽákovky nebo písemnou omluvenku třídnímu učiteli podepsanou zákonným zástupcem, pokud se z předem známých důvodů nemůže zúčastnit vyučování (z jedné vyučovací hodiny uvolňuje vyučující, na jeden den třídní učitel, na více dnů ředitel školy). Zákonný zástupce dokládá důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. V případě nenadálé nemoci nebo absence předložit do tří dnů po návratu do školy omluvenku prostřednictvím eŽákovky nebo písemnou omluvenku třídnímu učiteli podepsanou zákonným zástupcem. Pokud má třídní učitel o oprávněnosti absence pochybnosti, uvědomí o tom ředitele školy.

3.11. Pokud si žák do školy přináší mobilní telefon, má jej vypnutý po dobu vyučovací hodiny. Zvonění mobilního telefonu nebo manipulace s ním během vyučování (telefonování, prohlížení, focení, textové zprávy atd.) se považuje za porušení školního řádu. Přístroj lze zapnout v době vyučování jen po domluvě s třídním učitelem nebo vyučujícím.

3.12. Dohlížet na pořádek ve třídě, pokud plní povinnosti žákovské služby, přinášet a odnášet pomůcky, stírat tabuli, větrat ventilačními okny, podle pokynů učitele upravovat okenní žaluzie. Všechny zjištěné závady a škody hlásit třídnímu učiteli. Ohlásit nepřítomnost vyučujícího zástupci ředitele školy/řediteli školy, nedostaví-li se vyučující do pěti minut po začátku hodiny do třídy.

3.13. Při využívání vnitřních prostor, nádvoří školy a multifunkčního školního hřiště dodržovat určená pravidla jejich provozu, která jsou součástí školního řádu, a byl s nimi žák seznámen.

3.14. Zákonný zástupce žáka je podle školského zákona povinen zajistit, aby žák docházel řádně do školy; na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka; informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem; oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 (tzn. jméno, příjmení, místo a datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, popř. sociálně znevýhodněn, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení) – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích; doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

3.15. Body 3.8., 3.10. platí i pro zákonného zástupce žáka.

3.16. Žákovi, po splnění PŠD, který opakovaně a dlouhodobě neplní povinnosti žáka a nenavštěvuje výuku, bude ukončeno vzdělávání ve škole.

3.17. Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

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

3.17.2. Žák se chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů zaměstnanců školy. V případě nevhodného chování žáků namířeného proti zaměstnancům školy může být uděleno kázeňské opatření.

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

3.17.4. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, zejména obecným nařízením GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

3.17.5. Vyzve-li pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka. Každý třídní učitel má zavedeny a v eŽákovce zapsány konzultační hodiny, ve kterých je přítomen na pracovišti a zákonný zástupce ho může navštívit.

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

3.1. Ve třídě a ve škole žák uznává rovná práva každého spolužáka a vhodně s ním spolupracuje.

3.19. Žák respektuje učitele a vychovatele i ostatní zaměstnance a podle možností s nimi spolupracuje.

Čl. 4 Provoz a vnitřní režim školy

4.1. Žákům se školní budova otevírá od 6.45 hod. Od 6.45 do 7.30 hod. na ně dohlíží ustanovení zaměstnanci. Od 7.30 začíná dohled pedagogických pracovníků. Vyučování začíná v 7.45 hodin a končí nejpozději v 15.40 hodin.

4.2. Sportovní obuv se používá pouze v hodinách tělesné výchovy. V šatně žáci nenechávají v průběhu vyučování cenné věci (peníze, šperky, hodinky…).

4.3. Hlavní přestávka začíná v 8.30 hod. a trvá 15 min, malé přestávky trvají 10 min.

4.4. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. Výjimkou je velká přestávka, kdy mohou žáci vyjít do prostoru hřiště před budovou školy a nádvoří školy nebo na multifunkční hřiště. V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci ve školní budově zdržovat pouze na určených místech. Zde je zajištěn dohled zaměstnancem školy. Přesný rozpis dohledů nad žáky je k dispozici v kanceláři ZŘŠ/VP a sborovnách školy; také na eŠkole (záložka Soubory).

4.5. O přestávkách jsou okna ve třídách zavřena, větrání zajišťuje během hodiny vyučující.

4.6. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou. Pokud chodí na oběd do školní jídelny, odloží si v šatně brašnu a jde se najíst. Následně se žák přezuje, oblékne a odchází z budovy. Šatny zůstávají prázdné, škola neručí za odložené věci žáků po skončení vyučování.

4.7. V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dohledu.

4.8. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

4.9. Při užívání mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení se zaměstnanci i žáci řídí těmito pravidly:

4.9.1. Žák může nosit do školy mobilní telefon či další digitální zařízení pouze s vědomím zákonných zástupců.

4.9.2. Škola nemá žádnou odpovědnost za jejich ztrátu, pouze v případě, že žák předá předmět do úschovy vyučujícímu, který s úschovou souhlasí.

4.9.3. Mobilní telefon či digitální zařízení používá žák o přestávkách, v průběhu vyučovací hodiny pouze se souhlasem vyučujícího. Žák respektuje pokyny vyučujících (např. zaměstnanec školy může požádat o vypnutí zařízení i o přestávce, jestliže to vyžadují okolnosti).

4.9.4. Během vyučovací hodiny má žák mobilní telefon vypnutý, stejně tak i další digitální zařízení. O přestávce používá zařízení s ohleduplností vůči okolí.

4.9.5. Žák užívá záznamová zařízení pro nahrávání či fotografování pouze s výslovným souhlasem nahrávaných osob.

4.9.6. Zaměstnanec školy může žákovi přístroj zabavit v případě, že žák poruší kterékoli předcházející pravidlo. Následně bude osobní věc vrácena na konci vyučování nebo po dohodě přímo zákonnému zástupci.

4.9.7. V případě zabavení přístroje či předání do úschovy přebírá škola prostřednictvím zaměstnance za přístroje plnou odpovědnost.

4.10. Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. V odůvodněných případech může žák uložit cennosti u třídního učitele nebo v trezoru školy.

4.11. V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

4.12. Nalezené věci se odevzdávají panu školníkovi, v kanceláři školy, ZŘŠ.

4.13. Na akcích, které pořádá či organizuje škola, se žák chová v souladu s pravidly slušného chování.

4.14. Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, přiměřeně pečovat o učebnice a školní potřeby; jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu. Učebnice jsou žákům 2. – 9. tříd bezplatně zapůjčeny. Žáci 1. ročníku získávají učebnice a další materiály do svého osobního vlastnictví.

4.15.Vyučování je rozděleno na dopolední a odpolední. Po 4. vyučovací hodině je polední přestávka (50 minut), při níž žáci zůstávají ve škole. Odchod ze školy v době polední pauzy povoluje ředitel školy jen ve výjimečných případech. Dohled nad žáky v době polední přestávky vykonávají určení vyučující.

4.15.1. Rozvrh hodin

Začátek vyučování: 7.45 hod.

1. vyuč. hodina 07.45 – 08.30 hod.
2. vyuč. hodina 08.45 – 09.30 hod.
3. vyuč. hodina 09.40 – 10.25 hod.
4. vyuč. hodina 10.35 – 11.20 hod.

oběd ZŠ 11.20 – 12.10 hod.

5. vyuč. hodina 12.10 – 12.55 hod. (oběd MŠ)
6. vyuč. hodina 13.05 – 13.50 hod.
7. vyuč. hodina 14.00 – 14.45 hod.
8. vyuč. hodina 14.55 – 15.40 hod.

4.16. Žáci přihlášení na oběd ukládají brašny v šatně a za doprovodu vyučujících jsou odváděni do školní jídelny. Dohled u oběda zabezpečují určení vyučující. Objednávání, placení a odhlašování obědů se řídí pokyny pro strávníky, které jsou k dispozici ve školní jídelně, na eŽákovce a na webu školy. Výdej obědů probíhá podle stanoveného rozpisu.

4.17. Třídní učitelé, ostatní učitelé (zejména při dohledu v jídelně) seznámí stravující se žáky s tím, že každý žák (ale i zaměstnanec) má zaplacen jen jeden oběd, tudíž není povinností hlavní kuchařky žákům (ale i zaměstnancům) jídlo přidávat.

4.18. Provoz školní družiny se řídí vnitřním řádem. Vychovatelky školní družiny si odvádějí přihlášené žáky prvního stupně do školní družiny po skončení vyučování.

4.19. Veškerá nepřítomnost žáka při výuce a akcích školy se zaznamenává do třídní knihy. Zaznamenaná neúčast se počítá jako zameškané hodiny žáka, kromě případů, kdy je žák vyslán školou, aby ji reprezentoval.

Čl. 5 Bezpečnost a ochrana zdraví

5.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby chránili zdraví své a zdraví svých spolužáků či jiných osob. Každý úraz, poranění, nehodu nebo zdravotní problém (třída, chodba, terasa, nádvoří školy, tělocvična, hřiště) jsou povinni ihned nahlásit nejbližšímu vyučujícímu nebo zaměstnanci školy, který jej ošetří a zapíše úraz do knihy úrazů (uložené v ředitelně). Úrazem žáka je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školních služeb.

5.2. Žáci do školy nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.

5.3. Žáci mají možnost zatelefonovat svým rodičům, promluvit s třídním učitelem, výchovným poradcem, školním metodikem prevence nebo ředitelem školy, správním zaměstnancem, cítí-li se ohroženi či omezováni ve svých právech; mají-li zdravotní problémy. Mohou využít školní parlament a schránku důvěry.

5.4. Žáci se pohybují v prostorách školy, kde je zajištěn dohled pedagogů.

5.5. Dohled – prostory vstupu do školy, šatny žáků, chodby, školní jídelna.

5.6. Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod žáka, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.). Vstup do školní budovy je dovolen výhradně zaměstnancům a žákům školy.

5.7. Dohledem na chodbách prvního stupně je pověřen jeden pedagogický nebo nepedagogický pracovník; dohledem na chodbě druhého stupně jeden pedagogický pracovník; rozvrh dohledu nad žáky připravuje zástupce ředitele školy pro základní školu (dále jen ZŘŠ ZŠ), schvaluje ředitel školy; rozvrh dohledu nad žáky je vyvěšen na takovém místě, aby bylo možné při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dohled vykonává.

5.8. ZŘŠ ZŠ zajišťuje vzájemnou zastupitelnost pedagogických či nepedagogických pracovníků vykonávajících dohled nad žáky.

5.9. Škola zajišťuje dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu.

5.10. Při zajišťování dohledu ve škole dohlížející pedagogický/nepedagogický pracovník průběžně prochází po celé chodbě, nahlíží do jednotlivých tříd, případně do prostoru toalet.

5.11. Pedagogičtí/nepedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Postup při řešení stížností zákonných zástupců na porušování ustanovení školního řádu obsahuje Směrnice ředitele školy pro postup při řešení stížností zákonných zástupců žáků na porušování ustanovení školního řádu, která je přílohou školního řádu.

5.12. Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů ředitele školy a zákonné zástupce postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v eŽákovce (do nabídky „Poznámky") tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

5.13. Pedagogičtí pracovníci při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí řediteli školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

Čl. 5.14. Prevence šikany

5.14.1. Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických a psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání. Může se realizovat i prostřednictvím elektronické komunikace, jedná se o tzv. kyberšikanu. Ta zahrnuje útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky apod. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako demonstrativní přehlížení a ignorování žáka či žáků třídní nebo jinou skupinou spolužáků. Nebezpečnost působení šikany spočívá zvláště v závažnosti, dlouhodobosti a nezřídka v celoživotních následcích na duševní a tělesné zdraví oběti.

5.14.2. Postupy řešení šikanování

5.14.2.1. Odhalení šikany bývá obtížné. Významnou roli při jejím zjišťování hraje strach, a to nejen strach obětí, ale i pachatelů a dalších účastníků. Strach vytváří obvykle prostředí „solidarity" agresorů i postižených.

5.14.2.2. Účinné a bezpečné vyšetření šikany vychází z kvalifikovaného odhadu stadia a formy šikanování. Existuje rozdíl mezi vyšetřováním počátečních a pokročilých stádií šikanování.

5.14.2.3. Metody šetření šikanování

A. Pro šetření počáteční šikany (se standardní formou) lze doporučit strategii v těchto pěti krocích: – Rozhovor s těmi, kteří na šikanování upozornili a s oběťmi.
– Nalezení vhodných svědků.
– Individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů).
– Zajištění ochrany obětem.
– Rozhovor s agresory, případně konfrontace mezi nimi.

B. Pokročilá šikana s neobvyklou formou výbuchu skupinového násilí vůči oběti, tzv. třídního lynčování, vyžaduje následující postup:
– Překonání šoku pedagogického pracovníka a bezprostřední záchrana oběti. – Domluva pedagogických pracovníků na spolupráci a postupu vyšetřování. – Zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi. – Pokračující pomoc a podpora oběti. – Nahlášení Policii ČR. – Vlastní vyšetřování.

5.14.2.4. V rámci první pomoci je nutné při pokročilých, brutálních a kriminálních šikanách spolupracovat s dalšími institucemi a orgány, a to zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče, orgánem sociálně-právní ochrany dítěte, Policií ČR.

5.14.2.5. Výchovná opatření

5.14.2.5.1. Doporučuje se dále pracovat s agresorem (jeho náhled na vlastní chování, motivy, rodinné prostředí). V případě potřeby mu zprostředkovat péči pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče nebo jiných odborníků – klinických psychologů, psychoterapeutů nebo psychiatrů.

5.14.2.5.2. Pro potrestání agresorů lze užít i následující běžná výchovná opatření: – Napomenutí a důtka třídního učitele, důtka ředitele. – Snížení známky z chování.
5.14.2.5.3. Pro nápravu situace ve skupině je potřeba pracovat s celým třídním kolektivem. Je nezbytné vypořádat se i s traumaty těch, kteří přihlíželi, ale nezasáhli (mlčící většina).

5.14.2.5.4. V mimořádných případech se užijí další opatření.
Ředitel školy doporučí rodičům dobrovolné umístění dítěte do pobytového oddělení SVP, případně doporučí realizovat dobrovolný diagnostický pobyt žáka v místně příslušném diagnostickém ústavu.

5.14.2.5.5. Ředitel školy podá návrh orgánu sociálně-právní ochrany dítěte k zahájení práce s rodinou, případně k zahájení řízení o nařízení předběžného opatření či ústavní výchovy s následným umístěním v diagnostickém ústavu.

5.14.2.6. Spolupráce s rodiči
Pokud rodiče informují školu o podezření na šikanování, je za odborné vyšetření záležitosti zodpovědný ředitel školy. Při nápravě šikanování je potřebná spolupráce vedení školy, školního metodika prevence, výchovného poradce a dalších pedagogických pracovníků, jak s rodinou oběti, tak i s rodinou agresora. Při jednání s rodiči dbají pedagogičtí pracovníci na taktní přístup a zejména na zachování důvěrnosti informací. Je nutné předem informovat rodiče o tom, co dělat v případě, když se dozvědí o šikanování.

5.14.2.7. Spolupráce se specializovanými institucemi

5.14.2.7.1. Při předcházení případům šikany a při jejich řešení je důležitá spolupráce vedení školy, školního metodika prevence, výchovného poradce nebo zástupce školy s dalšími institucemi a orgány, zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče, speciálně pedagogickými centry, Policií ČR.

5.14.2.7.2. Dojde-li k závažnějšímu případu šikanování nebo při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu trestného činu (provinění), ředitel školy nebo školského zařízení oznámí tuto skutečnost Policii ČR.

5.14.2.7.3. Ředitel školy oznámí orgánu sociálně-právní ochrany dítěte skutečnosti, které ohrožují bezpečí a zdraví žáka. Pokud žák spáchá trestný čin (provinění), popř. opakovaně páchá přestupky, ředitel školy zahájí spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany dítěte bez zbytečného odkladu.

5.14.2.8. Příklady nepřímých a přímých znaků šikanování

5.14.2.8.1. Nepřímé (varovné) znaky šikanování
Žák je o přestávkách často osamocený, ostatní o něj nejeví zájem, nemá kamarády.
Při týmových sportech bývá jedinec volen do mužstva mezi posledními.
O přestávkách vyhledává blízkost učitelů.
Má-li žák promluvit před třídou, je nejistý, ustrašený.
Působí smutně, nešťastně, stísněně, mívá blízko k pláči.
Stává se uzavřeným.
Jeho školní prospěch se někdy náhle a nevysvětlitelně zhoršuje.
Jeho věci jsou poškozené nebo znečištěné, případně rozházené.
Zašpiněný nebo poškozený oděv.
Stále postrádá nějaké své věci.
Odmítá vysvětlit poškození a ztráty věcí nebo používá nepravděpodobné výmluvy.
Mění svoji pravidelnou cestu do školy a ze školy.

Začíná vyhledávat důvody pro absenci ve škole.
Odřeniny, modřiny, škrábance nebo řezné rány, které nedovede uspokojivě vysvětlit.
Zejména je třeba věnovat pozornost mladším žákům nově zařazeným do třídy, neboť přizpůsobovací konflikty nejsou vzácností.

5.14.2.8.2. Přímé znaky šikanování

Posměšné poznámky na adresu žáka, pokořující přezdívka, nadávky, ponižování, hrubé žerty na jeho účet. Rozhodujícím kritériem je, do jaké míry je daný žák konkrétní přezdívkou nebo „legrací" zranitelný. Kritika žáka, výtky na jeho adresu, zejména pronášené nepřátelským až nenávistným, nebo pohrdavým tónem.
Nátlak na žáka, aby dával věcné nebo peněžní dary šikanujícímu nebo za něj platil.
Příkazy, které žák dostává od jiných spolužáků, zejména pronášené panovačným tónem, a skutečnost, že se jim podřizuje.
Nátlak na žáka k vykonávání nemorálních až trestných činů či k spoluúčasti na nich.
Honění, strkání, šťouchání, rány, kopání, které třeba nejsou zvlášť silné, ale je nápadné, že je oběť neoplácí. Rvačky, v nichž jeden z účastníků je zřetelně slabší a snaží se uniknout.
Rodiče žáků se doporučuje upozornit zejména na to, aby si všímali těchto možných příznaků šikanování
Za dítětem nepřicházejí domů spolužáci nebo jiní kamarádi.
Dítě nemá kamaráda, s nímž by trávilo volný čas, s nímž by si telefonovalo apod.
Dítě není zváno na návštěvu k jiným dětem.
Nechuť jít ráno do školy (zvláště když dříve mělo dítě školu rádo).
Dítě odkládá odchod z domova, případně je na něm možno při bedlivější pozornosti pozorovat strach.
Ztráta chuti k jídlu.
Dítě nechodí do školy a ze školy nejkratší cestou, případně střídá různé cesty, prosí o dovoz či odvoz autem.
Dítě chodí domů ze školy hladové (agresoři mu berou svačinu nebo peníze na svačinu). Usíná s pláčem, má neklidný spánek, křičí ze snu, např. „Nechte mě!"
Dítě ztrácí zájem o učení a schopnost soustředit se na ně.
Dítě bývá doma smutné či apatické nebo se objeví výkyvy nálad, zmínky o možné sebevraždě. Odmítá svěřit se s tím, co je trápí.
Dítě žádá o peníze, přičemž udává nevěrohodné důvody (například opakovaně říká, že je ztratilo), případně doma krade peníze. Dítě nápadně často hlásí ztrátu osobních věcí.
Dítě je neobvykle, nečekaně agresivní k sourozencům nebo jiným dětem, možná projevuje i zlobu vůči rodičům.
Dítě si stěžuje na neurčité bolesti břicha nebo hlavy, možná ráno zvrací, snaží se zůstat doma. Své zdravotní obtíže může přehánět, případně i simulovat (manipulace s teploměrem apod.)
Dítě se vyhýbá docházce do školy.
Dítě se zdržuje doma víc, než mělo ve zvyku.

Čl. 5.15. Vyšetření žáka v PPP

5.15.1Vyšetření žáka v pedagogicko-psychologické poradně (PPP) probíhá buď na doporučení školy (vyučující zaznamená potíže žáka – pomalé tempo, nesoustředěnost, chyby v diktátu, opisu či přepisu…), nebo na žádost zákonného zástupce.
5.15.2Před vyšetřením musí rodiče podepsat souhlas s poskytnutím informací o dítěti – zůstává ve složce žáka u výchovného poradce.
5.15.3Třídní učitel ve spolupráci s dalšími vyučujícími vyplní dotazník o dítěti (jen pokud škola žádá o vyšetření žáka v PPP), který se spolu se souhlasem s vyšetřením odesílá do poradny. V tomto dotazníku jsou uvedeny základní údaje o dítěti spolu s kontaktem na rodiče, dále informace o výkonech žáka ve čtení, psaní, v matematice, o zvládnutí pravopisu, o řeči, o jeho chování ve škole, o zájmech a motivaci.
5.15.4Rodiče kontaktují PPP a domluví si termín vyšetření. Vyšetření dítěte by mělo proběhnout do 3 měsíců od odeslání žádosti ze školy.

Čl. 5.16. Úraz

5.16.1. Školní úraz je úraz, který se stal žákovi při vyučování ve škole, při výletech, exkurzích organizovaných školou, ve školní jídelně a ve školní družině.

5.16.2. Školním úrazem není úraz, který se stal např. na cestě do školy a zpět. Stejně tak není za školní úraz považována událost, o které bude žák informovat pedagogického pracovníka školy až dodatečně následující den. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, jsou žáci povinni hlásit ihned učiteli nebo dohled konajícímu zaměstnanci školy.

5.16.3. Žákovi bude poskytnuta 1. pomoc. Pokud úraz vyžaduje rychlé odborné lékařské ošetření, kontaktuje škola neprodleně rychlou lékařskou pomoc a zajistí doprovod do zdravotnického zařízení. V případě úrazu žáka bude zákonný zástupce vždy neprodleně informován pracovníkem školy telefonicky, prostřednictvím eŽákovky nebo e-mailem.

5.17. Krádeže a vandalismus

5.17.1. Krádeže

5.17.1.1. Krádeže jsou protiprávním jednáním. Jakmile se škola o takovém jednání dozví, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.
5.17.1.2. Nošení cenných věcí (zejména věcí malých rozměrů) do školy je rizikové chování, které může vést k jejich odcizení. Škola žákům doporučuje, aby s sebou nenosili cenné věci, které nesouvisí s vyučováním a vzděláváním, případně je mohou odkládat na místa k tomu určená. Pokud takové místo žáci nemají stanoveno, platí pro ně zákaz odkládání těchto věcí.
5.17.1.3. Pedagogové vedou žáky k tomu, aby dokázali protiprávní jednání rozpoznat, byli všímaví vůči svému okolí a v případě, kdy budou svědky takového jednání, ohlásili věc pedagogickému pracovníkovi školy.
5.17.1.4. Postup při zjištění krádeže (nebo při podezření z krádeže)
5.17.1.5. O každém výskytu krádeže ve škole neprodleně informovat vedení školy.
5.17.1.6. O události je nutno pořídit záznam na základě výpovědi poškozeného - Společný postup učitele, ŘŠ (ZŘŠ), školního metodika prevence, výchovného poradce.
5.17.1.7. Věc předat orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo poučit poškozeného žáka (jeho zákonného zástupce), že má tuto možnost.
5.17.1.8. V případě, že je znám pachatel, je třeba nahlásit věc orgánu sociálně-právní ochrany (byl-li pachatel mladší 18 let) a současně věc předat orgánům činným v trestním řízení. U vyšetřování žáka Policií ČR musí být přítomen pedagogický pracovník.
5.17.1.9. V případě prokázání krádeže žákovi: přijetí kázeňského opatření v souladu se školním řádem, prokazatelná informace rodičům (písemně, e-mailem).
5.17.1.10. Následná opatření
5.17.1.11. Rozhovor s poškozeným: za krádež je zodpovědný pachatel, nezačínat rozhovor např. tím, aby si všichni dávali na své věci pozor – vina není na straně poškozeného!
5.17.1.12. Rozhovor s pachatelem: zabývat se příčinami (může se objevit okolnost, že je dítě někým navedeno).
5.17.1.13. Při každém šetření provést písemný záznam, ze kterého budou vyplývat všechny důležité skutečnosti (kdo-kdy-kde-jak-proč-čím…).
5.17.1.14. V rámci třídnické hodiny projedná pedagog (příp. výchovný poradce, školní metodik prevence) s žáky.
5.17.1.15. Náhrada škody.
5.17.1.16. Preferovat nápravu vztahu mezi poškozeným a zlodějem, trvat na vrácení věci přímo poškozenému
5.17.1.17. Při škodě většího rozsahu vždy informovat Policii ČR.
5.17.1.18. Pojistná událost je uznána pouze při překonání překážky (např. zamčená šatna).

5.17.2. Vandalismus

5.17.2.1. Jedná se o ničení nebo poškozování školního majetku nebo majetku ostatních žáků, příp. dalších osob.
5.17.2.2. Každý je odpovědný za škody, které svým jednáním způsobil, a proto po něm bude škola požadovat náhradu, jestliže škodu způsobil úmyslně nebo z nedbalosti. V poučeních o bezpečnosti na ochraně zdraví se pedagogové důsledně věnují problematice vzniklých škod a žáky opakovaně upozorňovat na jednání, které k poškození majetku vede a jak se takovému jednání vyhnout.
5.17.2.3. Postup při vzniku škody způsobené vandalismem:

5.17.2.4. Jakmile vznikne škoda na školním majetku, je třeba o celé záležitosti vyhotovit záznam a pokusit se odhalit viníka.
5.17.2.5. V případě, že viníka škola zná, důsledně na něm (jeho zákonném zástupci) bude vymáhat náhradu škody.
5.17.2.6. V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci nezletilého dítěte a školou k dohodě o náhradu škody, může škola vymáhat náhradu soudní cestou.

5.17.3. Primární prevence sociálně patologických jevů u žáků

a) předcházení následujícím jevům v chování žáků:
- záškoláctví
- šikana, rasismus, xenofobie
- kriminalita, agrese, delikvence, vandalismus
- užívání návykových látek (tabák, alkohol, omamné a psychotropní látky)
- onemocnění (AIDS a další infekční nemoci) související s užíváním návykových látek
- závislost na politickém a náboženském extremismu
- netolismus (virtuální drogy) a patologické hráčství (gambling)
- poruchy příjmu potravy

b) rozpoznání a zajištění včasné intervence zejména v případech:
- záškoláctví
- šikany a kyberšikany
- ohrožování mravní výchovy mládeže
- poruch příjmu potravy (mentální bulimie, mentální anorexie)
- domácího násilí
- týrání a zneužívání dětí, včetně komerčního sexuálního zneužívání

Každý rok je zpracováván Minimální preventivní program, který je přístupný na webových stránkách školy, u ředitele školy a školního metodika prevence.
Jeho cílem je:
- osvojením si pozitivního sociálního chování a rozvinutím komunikačních a sociálních dovedností umožnit žákům sebepoznání, posílit pozitivní vlastnosti a sebedůvěru, poznat druhé a respektování individuality svých vrstevníků
- vést žáky k odpovědnosti za vlastní chování a způsob života v míře přiměřené jejich věku
- zvyšováním odolnosti vůči sociálně nežádoucím jevům zajistit podnětné sociální klima ve škole, kvalitní prostředí vzájemné komunikace mezi žáky a učiteli
- předcházet vzniku jakékoliv formy rizikového chování
-nabídnout žákům seberealizaci ve volnočasových aktivitách školy a vést je ke zdravému životnímu stylu, formování a upevňování odpovědného postoje žáků za své zdraví.

Čl. 6 Ochrana majetku

6.1. Žáci chrání věci, které jsou ve škole a ve třídách, a také ty, které jim byly svěřeny do osobního užívání.

6.2. Učebnice a pomůcky hrazené státem pro žáky zabezpečuje škola.

6.3. Svévolné a prokázané poškození majetku, učebních pomůcek, učebnic poskytnutých školou řeší škola se zákonnými zástupci žáka.

6.4. Ztráta věcí či nalezení věci se okamžitě ohlašuje nejbližšímu pedagogovi, nalezená cizí věc se ihned odevzdává do ztrát a nálezů ve sborovně školy.

6.5. Pokud mají žáci ve škole mobilní telefony, peněženky nebo jiné hodnotnější věci, nosí je při sobě, v hodinách tělesné výchovy a předmětů, kdy je nemohou mít u sebe, se ukládají do sborovny/do uzamykatelných skříněk žáků.

Čl. 7 Práva a povinnosti zaměstnance školy

7.1. Zaměstnanec školy má práva a povinnosti stanoveny zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, pracovními náplněmi a smlouvami, školním a provozním řádem a ostatními platnými vnitřními řády školy, zákony, nařízeními vlády a vyhláškami platnými pro oblast školství; dále Organizačním řádem školy (soubor platných vnitřních směrnic, vydaných ředitelem školy), usneseními pedagogických rad, příkazy, pokyny a rozhodnutími ředitele školy.

7.2. Ve vztahu k žákům je spravedlivý a tolerantní, respektuje osobnost žáka a jeho možnosti.

7.3. V případě potřeby poskytne žákům první pomoc, zapisuje školní úrazy do knihy úrazů, řeší úrazy a výchovné problémy, které se staly v čase a místě určeného dohledu, a informace o nich předává třídnímu učiteli a vedení školy.

7.4. Učitelé se školním řádem soustavně pracují, vysvětlují a zdůvodňují žákům jeho ustanovení.

7.5. Dohled nad žáky konají dle stanovených rozvrhů dohledů, pokynů ŘŠ a ZŘŠ ZŠ. Účelem dohledu je předcházet a zabraňovat škodám na zdraví a majetku, újmám morálním, ve výchově apod. Při dohledu kontrolují pohyb žáků, jejich chování ve třídách, na chodbách i schodištích. Po zvonění na hodinu dohlížející učitel zajistí vypnutí všech světel na chodbě a schodišti, na toaletách.

7.6. Při dohledu ve školní jídelně se dohlížející učitel pohybuje po celém prostoru jídelny a dbá na slušný příchod žáků k výdejnímu okénku, snaží se zamezit strkání žáků, předbíhání, příliš hlasitému hovoru.

7.7. Učitelé si všímají zdravotního stavu žáků, vedou žáky k zachovávání osobní hygieny a k péči o upravený zevnějšek, vštěpují jim návyky kulturního života a vedou je k šetrnému poměru ke školnímu zařízení, vedou žáky k zachování pravidel bezpečnosti práce, pravidel dopravní bezpečnosti a tvorby a ochrany životního prostředí, požární ochrany.

7.8. Učitelé věnují náležitou pozornost případným projevům zneužívání návykových látek a ostatním sociálně patologickým jevům. V případě, že vznikne podezření na nošení, držení, distribuci či zneužívání návykových látek žáky, budou TU a VP informovat vedení školy a rodiče, nabídnou jim pomoc pracovníků PPP, SVP, SPC, popř. diagnostického ústavu.

7.9. Všechna sdělení a jednání týkající se trestního nebo i jiného řízení proti žákům jsou důvěrná, učitelé nejsou oprávněni se o tom zmiňovat ostatním osobám.

7.10. Učitel nevyžaduje na žácích, aby si opatřovali příliš nákladné školní pomůcky nebo materiál k vyučování.

7.11. Pečuje o hospodárné zacházení s učebnicemi a školními potřebami, iniciativně předkládá návrhy na zlepšení pedagogických, didaktických, prostorových a materiálních podmínek školy.

7.12. V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

a) přímou pedagogickou činnost; v této době (dle rozvrhu hodin) je zaměstnanec povinen být na pracovišti

b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

c) vkládání materiálů do iMoodle, udržování a aktualizaci vložených materiálů, testů, další studijní podporu, pokyny k výuce, databázi výukových materiálů, příprav, zápisů hodin, nejrůznějších textů v různých formátech -

textových, audio i video formátech apod., nejrůznější testy - pro online zkoušení i pro práci na lokálním počítači aj.

d) nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě

e) provádí administrativní práce, které bezprostředně souvisejí s výchovně vzdělávací činností (např. vedení sbírek, kabinetů, činnost metodických sdružení a předmětových komisí, zpracovávání projektů atd.).

7.13. Po ukončení poslední vyučovací hodiny je vyučující povinen překontrolovat v součinnosti se žákovskou službou pořádek ve třídě a čistotu tabule.

7.14. V prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání ponorných el. vařičů. Nelze ponechávat peníze a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ani ponechávat je ve škole přes noc.

7.15. Zaměstnanci školy nesmí využívat žáky v době vyučování k vyřizování soukromých záležitostí, nesmí žáky uvolňovat k činnostem mimo budovu školy bez dozoru dospělé osoby. Rovněž nesmí žáky samostatně posílat k lékaři.

7.16. Předvídanou nepřítomnost hlásí zaměstnanec včas svému nadřízenému den předem, nepředvídanou týž den, vždy před začátkem vyučování, aby bylo možno zajistit zastupování. Do 3 dní předloží potvrzení lékaře o pracovní neschopnosti, resp. potvrzení ošetřování člena rodiny.

7.17. K zdárnému plnění poslání pedagogických pracovníků přispívá i jejich spolupráce s ostatními pracovníky školy.

7.18. Pedagogičtí pracovníci mají právo volit a být voleni do školské rady.

7.19. DOBA ČERPÁNÍ DOVOLENÉ VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

Rozvrh čerpání dovolené vedoucích pracovníků je stanoven s přihlédnutím k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům organizace takto:
• hlavní část dovolené bude čerpána ve druhém, třetím, čtvrtém, pátém a šestém týdnu dovolené pedagogických pracovníků (§ 213 odst. 3 ZP)
• další části dovolené budou čerpány během vedlejších prázdnin (dle MŠMT);
případně zbývající dny dovolené budou určeny zaměstnavatelem písemně alespoň 14 dnů předem (§ 217 odst. 1 ZP).

Čl. 8 Informační systém školy

8.1 Způsob komunikace školy a žáků a zákonných zástupců je stanoven také v článcích 2 a 3 tohoto školního řádu.

8.2 Škola několika způsoby podává informace žákům (zákonným zástupcům); má propracovaný program interakce škola – žák (rodina) - iMoodle, eŽákovka, e-mailové informace. Jedná se o vícenásobný informační systém.

8.3 Ke komunikaci s žáky a zákonnými zástupci škola používá vnitřní sociální síť eŽákovka.

8.4 Ke každému žákovi jsou v eŽákovce vygenerovány tři profily: jeden pro žáka a dva pro rodiče. Profil žáka a rodiče se skoro neliší. Každý by ovšem měl používat svůj profil, aby nedošlo k omylům.

8.4.1. Ke komunikaci s žáky a rodiči/zákonnými zástupci v eŽákovce je, pro posílení a upřesnění komunikace v oblastech, které nejsou přímo upraveny právními předpisy, možnost pro rodiče/zákonné zástupce u každého příspěvku na nástěnce potvrdit "seznámení s příspěvkem". Z pohledu učitele je u každého příspěvku nově značka zaškrtnutí (ikonka "fajfky") - po kliknutí si může učitel projít seznam všech rodičů/zákonných zástupců, kteří tak udělali.

8.4.2. Do chatu v eŽákovce je přidána k přečteným zprávám značka zaškrtnutí (ikonka "fajfky"). Po najetí na tuto ikonku se zobrazí čas přečtení zprávy. Tato funkce se týká pouze eŽákovky a vidí ji pouze učitelé (zaměstnanci školy). Žáci ani rodiče tuto informaci neuvidí.

8.4.3. Další funkce chatu pro žáky a zákonné zástupce: možnost upozornění e-mailem na nové zprávy. Pro jejich zasílání je potřeba vyplnit e-mail žáka/zákonného zástupce v nastavení profilu.

8.5 Ke komunikaci mezi zaměstnanci škola používá vnitřní sociální síť eŠkola (elektronický informační systém), která je propojena s eŽákovkou.

8.6 Uprostřed obrazovky eŠkoly se nachází úkoly a oznámení. Nahoře jsou možnosti třídění (Podle data vložení, Podle data události a Podle priority). Nad tím je možnost přepínat mezi aktuálními záznamy a těmi, které jsou již splněny. U každého záznamu se nachází tlačítko Seznámil(a) jsem se. Jde o stvrzení, že daný záznam bere zaměstnanec na vědomí.

8.7 Sledovat a stvrzovat informace na eŠkole je povinností zaměstnance v pracovních dnech po dobu pracovní doby - u většiny zaměstnanců je to osm hodin (např. do 15.00 hod. u většiny vyučujících, neboť pracovní dobu mají od 7.00 do 15.00 hod). Tato povinnost platí i v době tzv. vedlejších prázdnin nebo jiného volna poskytnutého zaměstnancům.

8.8 U každého příspěvku jsou komentáře, které mohou obsahovat dodatečné informace, případně otázky ostatních uživatelů. Komentář se přidává kliknutím na Nový komentář.

8.9 Chat je další funkcí eŠkoly. Nachází se na pravé straně obrazovky. Červená číslice značí, kolik zpráv si uživatel zatím nepřečetl. Klepnutím na jakékoli jméno se na pravé straně zobrazí chatovací okno, jak je známo třeba z Facebooku nebo Googlu. Napíše se zpráva a stisknutím enteru je odeslána.

8.10 Interní vztahy

8.10.1 Oficiální informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.

8.10.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

8.10.3 Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

8.10.4 Informace získávají zaměstnanci od přímých nadřízených, písemnou formou z nástěnky ve sborovně, elektronicky (Úkoly a oznámení – na eŠkole, na Facebooku školy, na webu školy, na iMoodle, na eŽákovce, na škole online). Elektronický informační systém školy (eŠkola) přispívá k účinnému přenosu informací mezi všemi aktéry vzdělávání. Efektivnímu sdílení informací napomáhá rovněž nastavený systém pravidelných porad i každodenní neformální komunikace jednotlivých účastníků vzdělávání. Pedagogové efektivně spolupracují v rámci metodického sdružení (na 1. stupni ZŠ) a předmětových komisí (na 2. stupni ZŠ) či při realizaci vzdělávání formou četných rozvíjejících aktivit.

8.10.5 Písemné a e-mailové informace přenáší vedení školy pracovníkům prostřednictvím informací na eŠkole, přeposíláním e-mailů jednotlivým vyučujícím, sdílením na Google disku, na iMoodle.

8.10.6 Písemné a e-mailové informace týkající se činnosti školy a pedagogické oblasti a přicházející jednotlivým pracovníkům jsou přeposílány (respektive předávány) řediteli školy, který rozhodne komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

8.10.7 S informacemi o výsledcích činnosti školy jsou pracovníci seznamováni průběžně na provozních poradách, ve výroční zprávě a v rozboru hospodaření.

8.10.8 Informace z pedagogické oblasti mohou pracovníci získat na eŠkole.

8.10.9 Pro služební komunikaci má každý pracovník přístup ke služebnímu telefonu (MŠ, 1. stupeň, 2. stupeň, ŠD, ŠJ, provozní zaměstnanci), zaměstnanci mají přístup k počítačům, pedagogičtí pracovníci mají svou elektronickou adresu.

8.10.10 Informace pro veřejnost se podávají na základě zákona č. 106/1999 Sb.

8.10.11 Přístup k řediteli školy mají zaměstnanci kdykoliv.

8.11. Externí vztahy

8.11.1 Navenek zastupuje školu ředitel školy. Ostatní vedoucí zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.

8.11.2 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

8.11.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

8.12. Pravidla bezpečné telefonické komunikace pracovníků Školy Březová

8.12.1. Všichni pracovníci Školy Březová v souladu s principy dobré správy, neformálností a vstřícností školy na konci světa volí v některých případech pro komunikaci s konkrétními pracovníky úřadů/s rodiči/ostatními telefonickou formu komunikace.

8.12.2. V některých situacích nemusí být zcela zřejmé, kdo volá, a každý pracovník může mít obavu o případu telefonicky hovořit. Na druhou stranu vyžadují určité kauzy s ohledem na závažnost tvrzení či naléhavost záležitosti operativní řešení.

8.12.3. S respektem k ochraně osobních údajů dětí/žáků/studentů i dalších osob dodržují při komunikaci s úředníky/rodiči/ostatními všichni pracovníci školy na konci světa tyto zásady tak, aby byl jednak zachován požadavek zákonnosti, zároveň však, aby bylo možné jednat operativně:

-primární je vždy písemná komunikace (tedy včetně používání datových schránek a zaručeného elektronického podpisu), umožňuje-li to povaha případu

-telefonická komunikace je volena k prvotnímu získání informací (tedy bez předchozí písemné výzvy) jen ve výjimečných případech, naopak již po prvotní písemné korespondenci je běžnou součástí šetření

-pracovník/pracovnice se vždy představí svým jménem a uvede úsek, do kterého patří.

Čl. 8.13. Povinnosti učitelů a vychovatelů

8.13.1. Učitelé a vychovatelé přicházejí do školy před zahájením své pedagogické povinnosti. V eŠkole se seznámí se suplováním a dalšími informacemi; tuto skutečnost potvrzují podpisem – kliknutím na ikonu „seznámil jsem se" pod novým záznamem (novou informací, sdělením, pokynem).

8.13.2. Učitelé chodí do vyučovacích hodin včas (se zazvoněním zavírají dveře pracovny) a hodinu končí po zazvonění.

8.13.3. Učitelé vykonávají dohled dle plánu, dbají na ukázněný pohyb žáků po chodbách, slušné chování ve třídách a na přezouvání.

8.13.4. Učitelům je zakázáno posílat žáky do sborovny (kabinetů apod.).

8.13.5. Má-li učitel pohotovost a nesupluje, musí být kdykoliv k dispozici ve vlastním kabinetě, sborovně nebo ve své třídě.

8.13.6. Při suplování je třída v učebně podle svého rozvrhu.

8.13.7. Pomůcky si učitel připraví a vyzkouší předem, vydává je určeným žákům o přestávce. Vstup do sborovny (kabinetu) v nepřítomnosti učitele není povolen.

8.13.8. Vyučující všech předmětů (zejména TV, PČ a laboratorních prací) dbají na zajištění bezpečnosti práce žáků.

8.13.9. V případě úrazu po nezbytném ošetření žáka zapíše událost do knihy úrazů (umístěna v ředitelně). Pokud úraz vyžaduje nepřítomnost žáka ve škole, vyučující vyplní „Záznam o úrazu". Zapisují se i úrazy, které se staly mimo budovu školy, v průběhu exkurzí, návštěv divadel, vycházek, ŠVP a LVK atd. V tomto případě se úraz oznámí škole telefonicky a po návratu se zapíše.

8.13.10. Všechny změny v rozvrhu, činnost mimo areál školy, exkurze, vycházky apod. delší než 1 vyuč. hodinu, je nutno předem dohodnout s vedením školy. Jednohodinové vycházky zapisuje TU předem do záznamů na eŠkole.

8.13.11. Učitel dohlédne po skončení každé vyučovací hodiny na úklid lavic a třídy, čistotu tabule a na zavření oken. Po poslední vyučovací hodině v dané učebně navíc na správné umístění (zvednutí) židlí.

8.13.12. Učitel dbá, aby se ve třídách zbytečně nesvítilo. Po poslední vyučovací hodině učitel odvádí žáky do šaten.

8.13.13. Učitelé dbají na pořádek ve sborovně, kabinetech a pracovnách. Učitel odpovídá za stav a inventář své pracovny. Sám neprodleně hlásí vzniklé škody.

8.13.14. Nepřítomnost ve škole pro nemoc nebo jinou závažnou příčinu hlásí učitel řediteli školy, v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele (úvodní informaci lze nechat i na eŠkole nejpozději do 7:15 daného dne). Nejpozději den před ukončením neschopnosti (do 12:00 hod.) oznámí tuto skutečnost záznamem na eŠkole.
O případné uvolnění z vyučování (návštěva lékaře apod.) je nutné v předstihu požádat ředitele školy. Návštěvy u lékaře si sjedná pokud možno mimo svou přímou vyučovací povinnost.

8.13.15. Učiteli je zakázáno fyzicky a psychicky trestat žáky.

8.13.16. Všichni jsou povinni plnit všechny úkoly uložené záznamem na eŠkole, školním řádem i úkoly vyplývajícími z usnesení pedagogických rad svědomitě a včas.

8.13.17. Veškeré dopisy, podklady pro dopisy, hlášení, přihlášky, informace pro rodiče atd., které dál zasílá vedení školy, předává příslušným osobám (vedení školy) či do sekretariátu školy vždy v elektronické podobě.

8.13.18. Výše uvedené body se týkají i vychovatelek ŠD.

Povinnosti třídních učitelů

8.13.19. Třídní učitel (TU) organizuje třídnické hodiny a zapisuje je do elektronické třídní knihy (eTK).

8.13.20. Předměty a jména služby musí být v eTK napsána již v pondělí před vyučováním.

8.13.21. Pečlivě vede eTK, připravuje podklady do katalogových listů, které jsou vedeny v elektronické podobě v ŠkoleOnline, a ostatní předepsanou dokumentaci. eTK kontroluje TU každý týden.

8.13.22. Vede evidenci učebnic žáků své třídy, upevňuje kázeňské a hygienické návyky žáků.

8.13.23. Pravidelně kontroluje docházku žáků, omluvené a případně neomluvené hodiny vyznačí v eTK. Neomluvené hodiny oznámí neprodleně vedení školy. Při nevěrohodnosti omluvenek má právo vyžadovat, po souhlasu ředitele školy, písemné vyjádření zákonného zástupce.

8.13.24. Koordinuje práci ostatních učitelů ve třídě, zejména sleduje klasifikaci svých žáků, plánování čtvrtletních prací.

8.13.25. Řeší výchovné problémy žáků ve své třídě, při větších spolupracuje s výchovným poradcem, psychologem, speciálním pedagogem a vedením školy.

8.13.26. Spolupracuje s rodiči, řeší s nimi výchovné problémy, včas jim oznamuje zhoršený prospěch. Všem žákům předá pololetní výpis vysvědčení, na předepsaných tiskopisech jim oznamuje udělení pochval či kázeňských postihů.

8.13.27. Vede pečlivou evidenci povolených uvolnění žáků z vyučování během školního roku (žádosti různých organizací o uvolnění musí být podepsány rodiči). Žádost, o které rozhoduje sám, musí být napsána na formátu A4. Žádost o uvolnění, o které rozhoduje ředitel školy, musí být napsána na předepsaném tiskopisu a se svým vyjádřením ji osobně neodkladně předá řediteli školy (při jeho nepřítomnosti ZŘŠ).

8.13.28. Spolupracuje s třídní samosprávou (předseda, šatnáři, nástěnkáři atd.) a kontroluje jejich činnost.

8.13.29. Dává souhlas k uvolnění z vyučování (ze školy) za účelem návštěvy lékaře atd. po předchozím písemném požádání rodičů/přes eŽákovku. Toto se týká i plánované absence na odpolední vyučování.

8.13.30. Předkládá podklady pro evidenci o žácích v elektronické podobě a předkládá podklady pro tisk vysvědčení na PC.

8.13.31. Má vedoucí úlohu ve výchově žáků své třídy, koordinuje úsilí všech vyučujících o zvyšování celkové úrovně jejich vědomostí. Jeho úkolem je spojit všechny žáky ve třídě v dobrý kolektiv.

8.13.32. Získává a shromažďuje informace o žácích, sleduje chování třídy, docházku žáků do školy,

8.13.33. Usměrňuje hygienické podmínky výuky a školní zátěže, zejména rozsah domácí přípravy a respektování náležitých ohledů k žákům oslabeným a chronicky nemocným, a to ve spolupráci s lékařem.

8.13.34. Zodpovídá za vedení třídní knihy a ostatní pedagogické dokumentace týkající se třídy. Spolupracuje s výchovným poradcem školy.

Čl. 9 Individuální vzdělávání

9.1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41 odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.
9.1.1. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
9.1.2. Rozsah výuky. Vzdělavatel volí čas věnovaný jednotlivým předmětům zejména podle schopností žáka zvládat učivo a podle volby forem činnosti (např. přírodovědná vycházka, návštěva muzea). Důležité je věnovat se opakování a procvičování učiva, individuálním zájmům a nadání žáka prostřednictvím účasti v zájmových kroužcích, klubech apod.

9.1.3. Konzultace školy se žákem, zákonnými zástupci (vzdělavatelem) jsou nejen osobní, ale také ve formě telefonické nebo elektronické. Konkrétní termíny konzultací jsou dojednávány průběžně. Na počtu, frekvenci a formě konzultací se škola dohodne se vzdělavatelem.
9.1.4. Individuálně vzdělávaní žáci se mohou na základě dohody se školou do výuky svého ročníku zapojovat i prostřednictvím e-learningu (iMoodle a online výuka), her nebo interaktivních vzdělávacích programů, což je výhodné i pro žáky s poruchami učení. Díky snadnému přístupu k informacím se dají jednotlivá témata uchopit bez problému i v mezioborových vztazích. Žáci se také tímto způsobem učí, jak ovládat a používat moderní technologie.
9.1.5. Vzhledem k charakteru předmětů výchovného zaměření budou výsledky práce, znalosti a dovednosti žáka prokazovány pomocí žákovského (prezentačního a dokumentačního) portfolia žáka (IV portfolio v iMoodle).
9.1.6. Žákovské portfolio je uspořádaný a komentovaný soubor vybraných materiálů, vznikajících během učení žáků. Portfolio není cílem učení žáků, ale prostředkem k němu. Důležité jsou proto činnosti, kterým se žáci v průběhu práce s portfoliem věnují, tj. především sbírání, třídění, průběžné reflektování a sebehodnocení, sdílení, prezentování a obhajování.
9.1.6.1. Žákovi slouží portfolio k efektivnímu učení, k uvědomování si procesu učení, ke sledování vlastního úsilí a pokroku v učení, ke spolupodílení se na plánování dalšího učení a rozvoje osobnosti. Žákovské portfolio umožňuje dokumentovat a integrovat dosavadní vědomosti a dovednosti a jejich rozvoj. Výběrem a obhajobou svých nejúspěšnějších prací žákovi umožňuje spolupodílet se na hodnocení.
9.1.6.2. Učiteli umožňuje vidět žákovo učení jako dlouhodobý proces, který je ovlivněn řadou faktorů, brát a vidět žáka jako osobnost v celé jeho komplexnosti. Práce s portfoliem umožňuje individualizovat a diferencovat učení žáků podle jejich možností, potřeb a zájmů. Portfolio je pro učitele zdrojem informací o žákově učení a jeho pokrocích a slouží k efektivnímu hodnocení. Žákovské portfolio slouží také rodičům především jako zdroj informací o pokrocích učení dítěte a příležitost ke vzájemnému sídlení jeho zážitků a úspěchů.
9.1.6.3. V základní škole je důležité rozlišit portfolio dokumentační, se kterým žáci pracují průběžně během celého školního roku, a portfolio prezentační (závěrečné, výběrové), které tvoří z pracovního portfolia na závěr určité etapy učení (v rámci individuálního vzdělávání na konci každého pololetí školního roku). Většinou každý žák tvoří jedno své portfolio zahrnující práce ze všech vzdělávacích oblastí a podporující komplexnost učení a rozvoje klíčových kompetencí. Portfolio individuálně vzdělávaného žáka může být dokumentační i prezentační. Škola může stanovit „povinný" obsah zejména dokumentační části portfolia a ponechat na žákovi a vzdělavateli, čím se budou chtít dále prezentovat. Vzhledem k tomu, že při přezkoušení zejména výchovných předmětů hraje portfolio významnou roli, je vhodné, aby byl se vzdělavateli předem dojednán požadovaný obsah toho, co bude zapotřebí v rámci žákova portfolia předložit při hodnocení. Portfolio je vlastnictvím žáka.
9.1.7. Při výuce tělesné výchovy platí ŠVP a je třeba respektovat rozmanitost pohybových aktivit. Pokud vzdělavatel zvolí v rámci individuálního vzdělávání výuku tělesné výchovy např. formou sportovního kroužku nebo účasti ve sportovním klubu a jestliže vybrané druhy pohybových aktivit (sportů) některou složku vymezenou v ŠVP neobsahují, musí ji zajistit vzdělavatel (např. sportovní hry, gymnastika, atletika, úpolové sporty).
9.1.8. Pro výuku cizích jazyků je zapotřebí upozornit zejména na skutečnost, že na druhém stupni jsou již od určitého ročníku (dle ŠVP) požadovány dva cizí jazyky. Zákonní zástupci tuto výuku mohou řešit prostřednictvím vzdělavatele nebo jazykových kurzů, kam žáka přihlásí. Je zapotřebí upozornit zákonného zástupce (vzdělavatele) na to, aby si předem ověřil, jaký je obsah kurzu a zda je tento obsah v souladu s požadavky ŠVP. Při hodnocení žáka se nelze odvolávat na to, že se dané učivo žák v kurzu neučil.
9.1.9. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělávanému žákovi může upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. 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.
9.1.10. 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.
9.1.11. V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu přezkoušení, 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 v § 50 odst. 1 školského zákona.

9.2.
Individuálně vzdělávaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.

9.2.1. Vzdělávání v rámci individuálního vzdělávání se realizuje podle školního vzdělávacího programu školy. Je závazný pro žáky i jejich vzdělavatele. Školní vzdělávací program je dostupný vzdělavatelům žáků v individuálním vzdělávání na iMoodle školy v elektronické podobě.
9.2.2. Individuálně vzdělávaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník. Organizaci zkoušek stanoví ředitel školy na začátku každého pololetí. Zkouška není komisionální. Je na řediteli školy, o jakém obsazení pedagogy rozhodne. K řádnému průběhu přezkoušení stačí jeden pedagog, u nějž je žák přezkoušen.
9.2.2.1. Přezkoušení v 1. pololetí (leden) probíhá jako distanční přezkoušení. Hodnocení žáka vychází z účasti na online výuce organizované školou, z průběžné práce a aktivit žáka na iMoodle a v online hodinách, průběžně doplňovaného IV portfolia, z výsledků povinných online testů v hlavních předmětech a z předložených výstupů v individuálním portfoliu (v iMoodle). Výsledná klasifikace na vysvědčení je souhrnem průběžné práce v daném pololetí, povinných úkolů, online testů a návrhu hodnocení zákonného zástupce – vzdělavatele.

9.2.2.2. Přezkoušení ve 2. pololetí (červen) probíhá prezenčně. Žák se osobně dostaví do místa přezkoušení stanoveného školou (Březová, Praha, Brno, Kladno). Výsledná klasifikace vychází z účasti na online výuce organizované školou, z průběžné práce a aktivit žáka na iMoodle a v online hodinách, průběžnéě doplňovaného IV portfolia, z výsledků prezenčního přezkoušení, z individuálního portfolia (v iMoodle) a návrhu hodnocení zákonného zástupce – vzdělavatele. Přezkoušení bez fyzické přítomnosti žáka lze uznat pouze u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě včas podané žádosti zákonného zástupce (nejpozději do 15. 5. příslušného roku) a průběžně doplňovaného IV portfolia v iMoodle školy.

9.2.2.3. Náhradní termín přezkoušení v 1. a 2. pololetí stanovuje ředitel školy, a to vždy dle organizačních možností školy a v souladu se školským zákonem.

9.2.3. Ředitel školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat.
9.2.3.1. K přezkoušení se žák přihlašuje přes rezervační systém na eŽákovce – https://ezakovka.app.
9.2.4. Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní přezkoušení dle zákona proběhne, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení zahrnout. Tato možnost je možná zejména u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, neboť sníží jednorázovou zátěž na konci pololetí.
9.2.5. Při přezkoušení může být dle rozhodnutí ředitele školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem).
9.2.6. Je nepřípustné, aby přítomná osoba bez vyzvání pedagoga jakkoli zasahovala do průběhu přezkoušení.
9.2.7. Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka.
9.2.8. Formy přezkoušení - písemný test - písemná zkouška (např. diktát, doplňovací cvičení, slohová práce…) - ústní přezkoušení - předložení portfolia - předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření) - prezentace - rozhovor v cizím jazyce - kombinace uvedených metod.
9.2.9. O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z online návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka, který zodpovídá za vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka.
9.2.9.1. Zákonný zástupce předkládá své závěrečné hodnocení žáka přes online systém školy, zkoušející učitel k němu přihlíží, ale není pro něj závazné.
9.2.10. Výsledky žáka přezkušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP. Při hodnocení se řídí „Pravidly pro hodnocení", která jsou součástí školního řádu.
9.2.11. V případě pochybností při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází ředitel školy z výsledků přezkoušení, z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z online návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka.
9.2.12. 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.
9.2.13. Při komisionálním přezkoušení je nutné postupovat podle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitel školy, popřípadě krajský úřad, proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.

9.2.14. Hodnocení výsledků vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka se provádí tak, že za první pololetí škola předá IV žákovi osobně výpis z vysvědčení nebo pošle elektronicky v PDF a za druhé pololetí předá škola žákovi vysvědčení ve škole. V případě žádosti zákonného zástupce o zaslání vysvědčení poštou, škola vysvědčení zašle na dobírku na adresu zákonného zástupce během posledního školního týdne.
9.2.15. Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí, protože na základě § 41 odst. 5 a 6 školského zákona se hodnotí na základě konání přezkoušení zvládnutí příslušného učiva, nikoli chování. Chování hodnotí škola ve vztahu k dodržování školního řádu, což je v případě individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje mimo školu, nereálné a proti smyslu individuálního vzdělávání.

9.3. Povinnosti pedagogů a školy spojené s individuálním vzděláváním

9.3.1. Úloha školy v individuálním vzdělávání a způsob komunikace se zákonnými zástupci (vzdělavateli) žáka
9.3.1.1. 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.
9.3.1.2. Kompetence jednotlivých zaměstnanců ve vztahu k individuálnímu vzdělávání:
- ředitel školy – zajištění a organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků - spolupracuje s PPP, dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajišťuje kontakt dalších specialistů a škol
- zástupce ředitele školy – organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků spolupracuje s PPP, dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajišťuje kontakt dalších specialistů a škol
- online třídní učitel - komunikace se zákonnými zástupci žáků
- online učitel předmětu - příprava výukových materiálů, doplňování a průběžná kontrola výukových materiálů na iMoodle, eŽákovce, provádění online konzultací a přezkoušení, komunikace se zákonnými zástupci žáků.

9.3.2. Organizace individuálního vzdělávání

9.3.2.1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41, odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
9.3.2.2. Individuálně vzdělávanému žáku (dále jen „IV žák") je umožněna účast při vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou po předchozí domluvě s ředitelem školy.
9.3.2.3. Zákonný zástupce (vzdělavatel) musí mít alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, a jedná-li se o žáka na druhém stupni základní školy, vysokoškolské vzdělání.
9.3.2.4. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
a) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
c) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, a změny v těchto údajích.
9.3.2.5. Za způsob výuky zodpovídá zákonný zástupce žáka; škola nabízí jako nadstandard "iMoodle".
9.3.2.6. Internetová škola MOODLE (dále jen „i-škola MOODLE") je virtuální škola, rozdělená na ročníky (1. až 9. ročník), jednotlivé ročníky jsou naplněny vyučovacími předměty, které mají stejnou strukturu – jsou rozděleny na deset měsíců školního roku.
9.3.2.7. Nabídka iMoodle spočívá v tom, že nabízí IV žákům nadstandard – metodické vedení během školního roku, spoustu výukových materiálů v nejrůznějších formátech – audio a videoformáty, výuková videjka z různých předmětů, testy v nejrůznějších formátech, průběžnou komunikaci s rodiči i žákem (např. pomocí vnitřní školní sociální sítě – eŽákovky, Skype, chatu, mailů).
9.3.2.8. IV portfolio na iMoodle je prostor, do kterého IV žák průběžně, tj. každý měsíc příslušného pololetí, vkládá informace o své domácí přípravě (nejrůznější výukové materiály, ukázky ze své domácí přípravy, vypracované úkoly..); je určen pro dlouhodobé shromažďování informací o výsledcích, postupu učení a dalších charakteristikách souvisejících se vzděláváním IV žáka školy.
9.3.2.9. Hlavními komunikačními kanály s IV žáky a jejich zákonnými zástupci jsou eŽákovka, iMoodle, web školy, e-mailové informace, online výuka. Škola opakovaně podává informace rodičům, má propracovaný program interakce škola – rodina - iMoodle, eŽákovka, mailové informace, online výuka.
9.3.2.10. Zákonný zástupce žáka zajišťuje vedení průběžných záznamů o časovém a obsahovém průběhu vzdělávání žáka a o výsledcích vzdělávání žáka. Dále vede záznamy o tom, kdo zajišťuje výuku jednotlivých

předmětů (vzdělávacích obsahů podle vzdělávacího programu školy), o nejvyšším dosaženém vzdělávání osob vzdělávajících žáka, eviduje a uchovává práce žáka, z nichž je možné usuzovat na dosaženou úroveň osvojení vzdělávacího obsahu a dovedností žákem (osobní portfolio žáka).
9.3.2.11. Konzultace s IV žáky probíhají zejména pomocí i-MOODLE, eŽákovky a emailů, MS Teams.

9.3.3. Oficiální komunikace zákonných zástupců IV žáků se školou

9.3.3.1. Dopis (e-mail), který škola úředně obdrží, by měl mít všechny náležitosti jako každý jiný úřední dopis (e-mail); pokud tam není uvedeno, komu je e-mail určen, může se stát, že zůstane nedoručen příslušné osobě, funkci, zamýšlenému adresátu.
9.3.3.2. Škola má požadavky na formální stránku úpravy písemností přicházejících do školy (na základě ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory), tedy i na žádosti.
9.3.3.3. V úředním e-mailu očekáváme zdvořilostní pravidla a doporučení, která lze v soukromé korespondenci vcelku právem považovat za nadbytečná.
9.3.3.4. Je nezbytné při komunikaci se školou uvést jméno, příjmení a ročník žáka, bydliště, neboť jinak jeho vyhledání v databázích zabírá čas pracovníků školy; dalším z důvodů je i to, že je řada žáků, kteří mají jiné příjmení než jejich zákonní zástupci.
9.3.3.5. Je třeba odpovídat škole novým e-mailem, nepsat odpověď škole do hromadného e-mailu, který je rozesílán stovkám žáků. Odpověď bez výše uvedených náležitostí může "zapadnout", ztratit se ve vlákně odpovědí hromadných e-mailů (řady mailů) přicházejících do školy.
9.3.3.6. Škola různá potvrzení pro zákonné zástupce (vysvědčení, potvrzení o studiu apod.) vydává, ale neodesílá je na náklady školy.

9.3.4. Připravenost k přezkoušení - průběh přezkoušení ze strany učitele

9.3.4.1. Každý vyučující se řádně seznámí se závěry z PPP; seznámí se s celou osobní složkou IV žáka, seznámí se s poznámkami (o zdravotním stavu, speciálních vzdělávacích potřebách) k žákovi v eŽákovce, aby si znovu prošel závěry ze zpráv/doporučení/podpůrných opatření.
9.3.4.2. V případě hodnocení žáka se SPU je při hodnocení samozřejmostí zohlednění podpůrných opatření/doporučení PPP/SPC.
9.3.4.3. Před přezkoušením učitel vždy dostatečně zkontroluje vložené materiály do IV portfolia na iMoodle; výjimečně přinesené osobní portfolio.

9.3.5. Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda:

-byl žák v příslušném období vzděláván;
-došlo k rozvoji dovedností a vědomostí žáka;
-žák dosáhl odpovídajících výsledků;
-žákem probíraná látka odpovídá osnovám školního vzdělávacího programu;
-rodičem navrhované online hodnocení žáka je v souladu se skutečností.

9.3.6. Přezkoušení

9.3.6.1. Přezkoušení má dvě části. Jde o osobní a „portfoliové" hodnocení (rozhovor nad předloženými materiály – žákovským portfoliem); s doplňujícími otázkami k žákovskému portfoliu a zhodnocení předložených materiálů v žákovském portfoliu a odpovědí na ně, popř. předvedení vlastních dovedností - na základě přinesených (poslaných na iMoodle) výrobků a rozhovoru a testu online na iMoodle.
9.3.6.2. Portfolio žáka: všechny materiály, které žák v rámci vlastního individuálního studia sám vytvořil. Např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, nejrůznější výtvory a výrobky týkající se probírané látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj.
9.3.6.3. Osobní část přezkoušení - ve vyučovacích předmětech ČJL, AJ (NJ, jiný cizí jazyk) a MAT se jedná o kombinaci ústního a písemného (v rámci ústního hodnocení) přezkoušení a hodnocení předložených materiálů (na jeden předmět zpravidla 15 – 20 min.).
9.3.6.4. Shrnutí hodnocení vyučujícím, možnost žáka se k hodnocení vyjádřit, tj. odpovědět na vznesené připomínky a položené otázky.

Čl. 9.4. Ukončení individuálního vzdělávání

9.4.1. Rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání je rozhodnutí správní (§ 165 odst. 2 písm. k)školského zákona), na které se v plném rozsahu vztahuje správní řád. Ředitel může zrušit povolení k individuálnímu vzdělávání jen z důvodů uvedených v § 41 odst. 8 školského zákona.
9.4.2. V případě, že ředitel školy získá závažnou informaci o tom, že nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání, zahájí řízení o ukončení individuálního vzdělávání.
9.4.3. Na základě zjištěných skutečností ředitel školy rozhodne buď o zastavení řízení (pokud jsou podmínky dostatečné), nebo o zrušení povolení individuálního vzdělávání (pokud nejsou podmínky dostatečné). V odůvodněných případech se doporučuje určit zákonným zástupcům přiměřenou lhůtu k nápravě. Proti tomuto rozhodnutí se dle § 81 odst. 1 správního řádu lze odvolat, a to dle § 83 odst. 1 správního řádu do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitele školy a dle § 183 odst. 4 školského zákona o něm rozhoduje příslušný krajský úřad. Odvolání nemá odkladný účinek s ohledem na § 68 odst. 6 správního řádu.
9.4.4. Pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem (jedná se např. o nepřítomnost žáka bez omluvy na přezkoušení, přičemž zákonný zástupce se školou nekomunikuje nebo o nerespektování školního vzdělávacího programu při individuálním vzdělávání).
9.4.5. Pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl (pojem „konec druhého pololetí" je použit v obdobném kontextu jako v § 52 odst. 1 a 3 školského zákona a vztahuje se i na hodnocení v případném náhradním termínu nebo v opravné zkoušce).
9.4.6. Na žádost zákonného zástupce žáka zruší ředitel školy povolení individuální vzdělávání bez zbytečného odkladu (viz § 71 odst. 3 správního řádu).
9.4.7. 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 účinek.
9.4.8. Pokud ředitel zruší povolení k individuálnímu vzdělávání, žák zůstává žákem školy. Vzhledem k tomu, že rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek, musí žák do běžné formy vzdělávání ve škole nastoupit v den následujícím po dni, kterým bylo individuální vzdělávání zrušeno.

Čl. 9.5. Online výuka

9.5.1. Online výuka je virtuální vzdělávací prostředí, kde na jedné straně jsou žáci, na druhé učitel. Pomocí komunikačního prostředí MS TEAMS škola nabízí MOŽNOST PRAVIDELNÉ ONLINE VÝUKY, ale nenahrazuje výuku, o kterou se musí starat zákonní zástupci.
9.5.1.1. Online výuka probíhá přes MS Teams, do kterého se žák přihlašuje přes svůj školní Microsoft účet. Pokud se online výuky zúčastňoval v minulých letech, školní účet už žák má. Všichni noví žáci (2021/2022), kteří se výuky mohou zúčastnit, dostali přihlašovací údaje a instrukce. Pokud je žák nemá nebo zapomněl, napíše na e-mail ezakovka@gmail.com (uvede svoje jméno, příjmení a třídu).
9.5.2. Zejména v prvních hodinách (v případě potřeby i opakovaně) učitel vloží do chatovacího okénka pokyn pro žáky (viz bod 5.1.1 a bod 5.1.2).

9.5.2.1. Co je nutné dodržovat v MS TEAMS = ve virtuální třídě – pokyny učitele

- počkej, až otevřu skupinu = „virtuální třídu", nezahajuj schůzku sám
- počkej na moje pokyny
- nechatuj s dalšími žáky
- mluv jen na moje vyzvání
- mluv do mikrofonu zřetelně, seď blízko počítači (notebooku)
- pokud se přeruší spojení, nevolej mně, vyčkej, až si tě znovu přidám do virtuální třídy

9.5.2.2. Co je nutné dodržovat ve virtuální tabuli

- piš nebo kresli do virtuální tabule jen na moje vyzvání
- nemaž svévolně mnou vložené obrázky a výukové materiály; jen když o to požádám - při „zamrznutí" obrazovky ve „virtuální tabuli" provedu znovunačtení já, vyčkej.

Čl. 9.6. Závěrečná ustanovení

9.6.1. Žák má podle § 122 odst. 2 školského zákona nárok na školní stravování pouze po dobu svého pobytu ve škole. Individuálně vzdělávaný žák proto nemá nárok na školní stravování při vzdělávání mimo školu, pouze ve dnech pobytu ve škole při přezkoušení.
9.6.2. V souladu s § 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, může být účastníkem činnosti školní družiny nebo školního klubu žák základní školy, tedy i žák individuálně vzdělávaný. Na zájmové vzdělávání ve školní družině nebo školním klubu však obecně není právní nárok. Pokud je individuálně vzdělávaný žák účastníkem zájmového vzdělávání, podle § 122 odst. 2 školského zákona nemá nárok na školní stravování.
9.6.3. Povinnosti podle § 22 odst. 3 školského zákona týkající se povinností žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků se vztahují také na zákonného zástupce individuálně vzdělávaného žáka, s výjimkami vyplývajícími z povahy individuálního vzdělávání.
9.6.4. 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.

Čl. 10. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí a žáků ve škole

10.1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem nebo žákům vzdělávání distančním způsobem.

10.2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

10.3. Děti a žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte nebo žáka pro toto vzdělávání.

10.4. V případě, že je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními krajské hygienické stanice nebo opatřeními Ministerstva zdravotnictví znemožněna osobní přítomnost dětí/žáků/studentů ve škole, pak mohou nastat následující situace:

10.4.1. Prezenční výuka

10.4.1.1. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí/žáků/studentů, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, oddělení či studijní skupiny, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti/žáci/studenti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.

10.4.1.2. Pokud to organizační možnosti školy dovolí, poskytovat ve škole nepřítomným dětem/žákům/studentům studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti/žáci/studenti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

10.4.1.3. Při prezenční výuce je vhodné, pokud to lze, zařazovat vzdělávací aktivity pořádané venku – na školní zahradě, hřišti, parku a okolí školy, kde nedochází ke kumulování více osob. Zde lze realizovat nejen projektovou výuku a činnosti v rámci výchovných předmětů, ale i některé běžné rozvrhové hodiny.

10.4.1.4. V rámci prezenční výuky je vhodné aktivně využívat zvolenou komunikační platformu a další digitální nástroje, aby si všichni měli možnost osvojit práci s nimi a předešlo se komplikacím při přechodu na vzdělávání distančním způsobem. Ze stejného důvodu je vhodné zařazovat metody vzdělávání rozvíjející samostatnost dětí/žáků/studentů, jejich studijní autonomii, skupinovou spolupráci, ale i schopnost rozvrhnout a zorganizovat si práci, stejně jako relaxovat a aktivně trávit volný čas.

10.4.2. Smíšená výuka

10.4.2.1. V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole (onemocnění či karanténa) týká více než 50 % dětí/žáků/studentů konkrétní třídy, studijní skupiny či oddělení (dále jen „třídy"), je škola povinna distančním způsobem vzdělávat děti/žáky/studenty, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce. Ostatní děti/žáci/studenti pokračují v prezenčním vzdělávání. V uvedených třídách probíhá tzv. „smíšená výuka", někdy nazývaná též „hybridní" (pro jednu skupinu prezenční, pro druhou distanční výuka). O způsobu organizace „smíšené výuky" rozhoduje ředitel školy s ohledem na konkrétní aktuální možnosti a podmínky školy a dětí/žáků/studentů.

10.4.2.2. Způsob realizace smíšené výuky bude záviset na podmínkách školy. Smíšenou výuku nelze vždy zajistit pouhým vysíláním prezenční výuky pro nepřítomné žáky, protože prezenční a distanční výuka se v mnohém liší (například způsoby řízení aktivit jednotlivých žáků/studentů ve třídě a online, délka výukové jednotky v distančním a v prezenčním režimu pro zejména žáky na prvním stupni atd.). Tam, kde to personální kapacity dovolí, je možné organizovat smíšenou výuku např. ve spolupráci s vychovatelem, asistentem pedagoga atd. Tito další pedagogičtí pracovníci mohou učiteli pomáhat při realizaci výuky, plní jeho pokyny, vykonávají dohled, poskytují dětem/žákům/studentům dopomoc prvního kroku atp. A to buď formou účasti na prezenční výuce nebo zapojením do on-line výuky. Pokud krajská hygienická stanice vyhodnotí, že menší část třídy nebyla v rizikovém kontaktu a může se dále bez rizika šíření nákazy účastnit prezenční výuky, je možné tyto děti/žáky/studenty z organizačních důvodů zařadit do jiných tříd, u kterých probíhá prezenční výuka.

10.4.2.3. Smíšená výuka může probíhat například následovně: na začátku vyučovacího bloku se uskuteční společné on-line zahájení pro žáky/studenty ve škole i doma, v rámci on-line přenosu může proběhnout uvedení do tématu, základní výklad, prezentace i názorné příklady. Následně se žáci/studenti, kteří se vzdělávají na dálku, věnují samostatné či skupinové práci, učitel pracuje prezenčně se skupinou ve třídě. V průběhu dne se skupiny takto mohou i opakovaně vystřídat, žáci/studenti ve třídě pracují samostatně a učitel se věnuje druhé skupině v on-line prostředí. V takovém případě velmi pomůže, pokud je k dispozici další pedagogický pracovník (např. vychovatel či asistent), s kterým žáci či studenti mohou průběh své samostatné či skupinové práce konzultovat. Na závěr bloku je vhodné opět uskutečnit společné on-line setkání se společným zhodnocením aktivit a práce. Pro tento způsob smíšené výuky může být výhodné upravit rozvrh tak, aby se prioritní vzdělávací oblasti spojily do tematických bloků a střídání odlišných předmětů po 45 minutách nekomplikovalo organizaci smíšené výuky. Pro část třídy vzdělávanou na dálku bude prioritou zařazování českého a cizího jazyka, matematiky, přírodovědných a společensko-vědních témat a „výchovy" budou řešeny formou tipů a inspirace pro volnočasové aktivity. Ve středních a vyšších odborných školách je možné zapojit do výuky odborných předmětů také např. učitele odborného výcviku nebo praktické přípravy.

10.4.3. Distanční výuka

Pokud jsou splněny podmínky dle § 184 a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí pro minimálně jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standardním režimu. Pokud je zakázána přítomnost všech dětí/žáků/studentů školy, přechází na distanční výuku celá škola.

10.4.4. FORMY VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM

Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line výuky, jak je popsáno níže. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí/žáků/studentů, tak také personálním a technickým možnostem školy. O konkrétních vnitřních pravidlech organizace výuky (smíšené, distanční a prezenční) ve škole rozhoduje ředitel školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.

10.5.1. On-line výuka

Pojmem on-line výuka je obecně označován takový způsob vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován nejrůznějšími digitálními technologiemi a softwarovými nástroji.

Rozlišujeme synchronní a asynchronní on-line výuku.

10.5.1.1. Při synchronní výuce je učitel propojen s dětmi/žáky/studenty zpravidla prostřednictvím nějaké komunikační platformy v reálném (stejném) čase. Skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejném/podobném úkolu.

10.5.1.2. Častou formou této výuky je např. realizace on-line hodin pomocí videokonferenčních nástrojů dle předem stanoveného rozvrhu. Výhodou je, že má učitel přehled o průběhu vzdělávání, které je jednotné, časově vymezené a je podporováno přímou interakcí učitele a dětí/žáků/studentů. Setkávání ve virtuálním prostoru může pomoci účastníkům při překonávání obtíží způsobených sociální izolací a podpořit motivaci k učení. Tento způsob však také klade nároky na technické vybavení účastníků, na kvalitu internetového připojení a v neposlední řadě na časovou flexibilitu dětí/žáků/studentů a jejich rodin (sdílení počítače ve stanovenou dobu atp.). Při synchronní on-line výuce je náročnější individualizace vzdělávání a přizpůsobování obsahu, způsobu i tempa konkrétním účastníkům. Trvá-li synchronní on-line výuka delší časový úsek, v závislosti na věku účastníků klesá schopnost udržení pozornosti a může se projevit negativní vliv i na zdraví dítěte/žáka/studenta (dlouhodobá práce s počítačem v nevhodné poloze, sledování monitoru). Proto není vhodné synchronně realizovat kompletní rozvrh hodin, jak je nastaven pro prezenční výuku. Při stanovování rozsahu výuky na dálku je třeba respektovat volný čas a jiné aktivity dětí/žáků/studentů.

10.5.1.3. Při asynchronní výuce děti/žáci/studenti pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na jim zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají. Využívány pro tento druh práce mohou být nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby.

10.5.1.4. V praxi může být asynchronní on-line výuka realizována např. tak, že učitel posílá zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím určeného komunikačního nástroje (školní informační systém, systém pro řízení výuky (LMS), e-mail apod.). Účastníci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu vypracované zadání odevzdávají. Zadávání může probíhat každý den, ale také např. na týden dopředu. V průběhu plnění úkolů je vhodné, aby byl učitel k dispozici pro konzultace a individuální studijní podporu. Asynchronní on-line výuka umožňuje velkou míru individualizace, je vhodná tam, kde není možné zabezpečit všem účastníkům stejné podmínky. Dále je vhodné její využívání při ověřování získaných kompetencí ve středních školách, např. v odborných předmětech jako je účetnictví, programování apod. Zároveň však klade nároky nejen na zodpovědnost jednotlivých účastníků a jejich kompetence k učení, ale také na časovou flexibilitu učitele. Při tomto způsobu výuky je nutné počítat s větší mírou individualizované podpory učitele jednotlivým žákům. Je třeba mít na paměti, že zde má významný vliv i míra poskytované podpory ze strany rodičů a domácí prostředí jako takové, které se u jednotlivých dětí/žáků/studentů mohou velmi různit. Účastníkům při tomto způsobu výuky může chybět sociální kontakt se spolužáky a sdílení. Je třeba myslet na to, že zejména u mladších žáků je potřeba přímé komunikace s učitelem větší než u žáků starších nebo studentů. Pro ty může být naopak důležitější možnost komunikace se spolužáky.

10.5.1.5. Je zřejmé, že obě formy on-line výuky, synchronní i asynchronní, mají své klady i zápory. Jejich využití se musí řídit konkrétními podmínkami školy i dětí/žáků/studentů. Nejlepšího efektu je dosahováno tam, kde jsou obě formy vhodně kombinovány.

10.5.2. Off-line výuka

Pojmem off-line výuka je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. Nejčastěji se jedná o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů. Může se také jednat o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky účastníků v jejich domácím prostředí – kreativní či řemeslné práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte/žáka/studenta či na rozvoj kompetencí (příprava jídla, práce na zahradě, péče o členy rodiny, umělecká tvorba, vytváření portfolia atd.).

10.5.2.1. Zadávání úkolů při off-line výuce může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Výhodou off-line výuky je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence účastníků. Je vhodné u nejmladších dětí a žáků, tam, kde socioekonomické podmínky neumožňují on-line výuku, a tam, kde

vzhledem ke specifickým potřebám účastníků je vhodné zaměření na praktické činnosti. Off-line výuka vyžaduje zvýšené úsilí učitelů při monitorování zapojení všech dětí a žáků a jejich vzdělávacího pokroku, při poskytování studijní podpory a formativní zpětné vazby. Off-line výuka může zároveň sloužit jako prospěšné zpestření on-line výuky.

10.5.3. Konzultace

Ať již probíhá distanční způsob vzdělávání on-line nebo off-line, za všech okolností je třeba, aby učitel monitoroval zapojování jednotlivých účastníků a poskytoval jim individuální konzultace a studijní podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Konzultace je třeba nabízet v takové formě, aby byly dostupné všem bez rozdílu a aby měly patřičný efekt – může se jednat o telefonické hovory, on-line chat, e-maily či ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

10.5.4. Obecná doporučení k distančnímu způsobu vzdělávání

• Přizpůsobujte výuku možnostem dětí/žáků/studentů i pedagogů.
• Nepřeceňujte možnosti rodičů a dětí/žáků/studentů při vzdělávání na dálku, ale ani jejich možnosti nepodceňujte, snažte se zjistit, jaká je realita, řiďte se fakty, usilujte o častou zpětnou vazbu od účastníků a sami ji hojně poskytujte.
• Samostatnost nepřeceňujte zejména u dětí a mladších žáků, a to zvláště ve vztahu k nové látce a samostudiu.
• Optimálním přístupem je diferenciace obtížnosti úkolů.
• Poskytněte dětem/žákům/studentům možnosti volby.
• Zadání formulujte jasně a konkrétně, ověřte si, že děti/žáci/studenti vědí, co se od nich očekává.
• Stanovujte realistické termíny plnění úkolů.
• Rozvíjejte u dětí/žáků/studentů dovednost plánovat si práci.
• Podporujte skupinovou práci v on-line prostředí, v menších skupinách je práce efektivnější.
• Podporujte kontakty mezi účastníky navzájem, využívejte malé autonomní skupiny především u starších žáků a studentů.
• Čím mladší děti nebo žáci jsou, tím více potřebují přímý kontakt s učitelem.
• Při komunikaci se snažte o srozumitelná a jednoznačná zadání a pokyny.
• Buďte empatičtí a zajímejte se o to, jak jim učení jde, co jim případně nejde, jestli komunikují s ostatními spolužáky apod.
• Respektujte v přiměřené míře potřebu časové flexibility v rodinách.
• Umožněte rodičům i dětem/žákům/studentům získat informaci o dobrém/správném výsledku u samostatných prací.
• Vzdělávání musí být i za těchto podmínek takové, aby děti/žáci/studenti měli chuť se učit a v učení pokračovat.

Čl. 11 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získá informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje a nač by se měl zaměřit. Součástí hodnocení je i sebehodnocení dětí, jejich snaha a schopnost posoudit nejen svoji práci, ale i vynaložené úsilí, osobní možnosti a rezervy. K záznamu hodnocení, klasifikaci a sebehodnocení se používá elektronická žákovská knížka.

Obecná pravidla hodnocení prospěchu a chování
11.1. Být otevřený k dětem a rodičům, stanovit a vysvětlit všechna kritéria před hodnocením.

11.2. Umožnit žákům co největší účast na hodnotícím procesu.

11.3. Snažit se hodnotit individuální pokrok žáka bez srovnání s ostatními.

11.4. Brát chybu jako součástí procesu vzdělávání. Uvědomit si, že žáci mají právo dělat chyby, které jsou pro ně příležitostí naučit se to lépe.

11.5. Hodnotit prospěch a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným školním výstupům formulovaným v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu a těchto pravidel hodnocení.

11.6. Uplatňovat pedagogický takt, zejména: neklasifikovat žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, nedávat žákům dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací, ve zkoušení se nesnažit nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, nezadávat novou látku k samostatnému nastudování celé třídě, klasifikovat jen probrané, dostatečně procvičené a zažité učivo.
11.7. Získávat podklady pro hodnocení prospěchu a chování žáka různými metodami, formami a prostředky: soustavným diagnostickým pozorováním a sledováním výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy, včetně testů vytvořených jiným subjektem na zakázku škole, analýzou různých činností žáka, konzultacemi s ostatními učiteli, popř. s dalšími odborníky, rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka atd.
11.8. Při hodnocení žáka se specifickými vzdělávacími potřebami vycházet ze znalosti příznaků postižení a doporučení školního speciálního pedagoga, PPP a SPC, zvýraznit při něm motivační složku hodnocení a jevy, které žák zvládl. Respektovat podstatu individuálního přístupu ve způsobu hodnocení žáka.

11.9. Při přestupu žáka z jiné školy vytvoří škola podmínky pro vyrovnání rozdílů ve znalostech žáka vyplývajících z odlišnosti školních vzdělávacích programů.

11.10. Hodnotit jednoznačně, srozumitelně, srovnatelně s předem stanovenými kritérii, věcně a nestranně.

11.11. Pravidla vyhodnocování absence

11.11.1. Absence žáka nesmí za dané klasifikační období překročit 100 hodin (celkem) nebo 25 % hodin stanovených pro výuku jednotlivých vyučovacích předmětů. Pokud bude tento limit překročen, vykoná žák zkoušku v náhradním termínu. V jednotlivých předmětech je stanovena maximální míra absence žáka. Tato se vypočítá z odučených hodin za dané pololetí.

11.11.2. Pro stanovení řádné a objektivní klasifikace je stanoven limit zameškaných hodin v jednotlivých povinných předmětech na 25% z celkové dotace hodin v aktuálním pololetí. V případě překročení tohoto limitu je ředitel školy oprávněn rozhodnout o komisionální zkoušce za konkrétní období.

11.11.3. Výjimkou je neočekávaná dlouhodobá absence z důvodu nemoci potvrzená lékařem; v tomto případě učitel individuálně vzniklou situaci vyhodnotí; může být žák po domluvě s vyučujícím přezkoušen k doplnění klasifikace a hodnocen v řádném termínu.

11.11.4. Pokud žák překročí 40% absence v jednotlivých předmětech, nebude v těchto předmětech za dané období klasifikován a bude postupováno podle § 52 školského zákona. Základní podmínkou hodnocení žáka v daném předmětu a v řádném termínu je 75% aktivní fyzická účast žáka na vyučování daného předmětu nebo dostatek podkladů pro klasifikaci za klasifikační období.

11.11.5. V předmětech TV, VV a ostatních výchovných předmětech je nutná aktivní účast v hodině.

11.11.6. Pravidla pro použití hodnocení prospěchu klasifikací (známkou)

11.11.6.1. Známka z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování.

11.11.6.2. Klasifikuje se jen probrané a procvičené učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.

11.11.6.3. Učitel vyváženě hodnotí a promítá do klasifikace a hodnocení: vědomosti, dovednosti, postup, práci s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.

11.11.6.4. Při klasifikaci známkou používá učitel pět klasifikačních stupňů.

11.11.6.5. Všechny písemné práce jsou předem oznámeny, aby žáci měli dostatek času se připravit.

11.11.6.6. Větší písemnou práci (více než 20 minut) mohou žáci psát v jednom dni jen jednu.

11.11.6.7. Klasifikace se dělí na průběžnou a celkovou. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí.

11.11.6.8. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.

11.11.6.9. Při určování stupně prospěchu přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, hodnotí jeho píli a přístup ke vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon a i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům, souhrnná klasifikace není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.

11.11.6.10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

11.11.6.11. Hodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm musí být objektivní, přiměřeně náročné, průkazné a jednotné.

11.11.6.12. Žák všech ročníků základní školy musí být z každého povinného i povinně volitelného předmětu hodnocen známkou alespoň čtyřikrát za každé pololetí. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

11.11.6.13. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do deseti dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky nebo elektronické žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

11.11.6.14. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

11.11.6.15. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 20 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem; buď ve vyučovací hodině nebo sdělením v informačním systému eŽákovka. Ostatní vyučující o tom informuje formou sdělení ve školním informačním systému eŠkola. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

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

11.11.6.17. Pověřený pracovník školy zapíše známky v určenou dobu na konci pololetí do SW Školy online (třídního výkazu a katalogového listu) dané třídy a dbá o jejich úplnost.

11.11.6.18. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje, nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
11.11.6.19. Za první pololetí škola vydá žákovi výpis z vysvědčení a za druhé pololetí vysvědčení.

11.11.6.20. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informování třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů: průběžně prostřednictvím žákovské knížky nebo elektronické žákovské knížky, výpisem známek a vysvědčením, na třídních schůzkách (4x ročně), na požádání zákonných zástupců žáka kdykoliv.

11.11.6.21. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje třídní učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem (písemně nebo prostřednictvím školního informačního systému eŽákovka). Případy mimořádného zhoršení žáků v učení se projednají v pedagogické radě.

11.11.6.22. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně dva měsíce navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni ve zdravotnickém zařízení, se klasifikují v naší škole.

11.11.6.23. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem 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.

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

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

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

11.11.6.27. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

11.11.6.28. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

11.11.6.29. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení těmito stupni: pracoval úspěšně, pracoval.

11.11.6.30. Výchovný poradce a třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě a doporučení školského poradenského zařízení jsou zároveň zveřejněna v informačním systému eŠkola.

11.11.7. Pravidla pro použití slovního hodnocení prospěchu žáků

11.11.7.1. Učitel hodnotí osobní pokrok žáka, porovnává jeho aktuální výkon s předchozími výsledky práce.
11.11.7.2. Učitel přihlíží ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka.

11.11.7.3. Hodnocení je vždy adresné.
11.11.7.4. Hodnocení je prvotně zaměřeno na poskytování zpětné vazby o průběhu a výsledku činností žáka. Žák dostává informace o tom, jakým způsobem může dosáhnout lepších výsledků v problémových oblastech.
11.11.7.5. Při slovním hodnocení se postupuje obdobně podle kritérií pro klasifikaci, neboť musí být zachována vazba mezi klasifikací známkou a slovním hodnocením.

11.11.7.6. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

11.11.7.7. Tento způsob se upřednostňuje pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, přičemž vychází ze znalosti postižení nebo znevýhodnění.

11.11.8. Individuální vzdělávací plán (IVP)

Žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádně nadanému žákovi nebo žákovi, který má jiné závažné důvody (např. zdravotní), může ředitel školy povolit na jeho žádost (u nezletilého žáka na žádost zákonných zástupců) individuální vzdělávací plán. Ve středním vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.
IVP musí zachovat obsah a rozsah vzdělávání stanoveného učebními dokumenty (osnovami, ŠVP). IVP musí být podepsán ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka.

Čl. 12 Jak psát vysvědčení

12.1. Klasifikace - forma kvantitativního hodnocení
Hodnocení vyjádřené známkou.
Klasifikace je forma hodnocení vzdělávacích výsledků a chování žáků vyjádřená kvantitativně hodnotícím stupněm: známkou 1 – 5.
Učitel při hodnocení nehodnotí jen vědomosti a dovednosti žáka, ale zahrnuje: motivy, vyjadřovací schopnosti, zájmy, chování, pracovní a morální návyky, vztah žáka k předmětu, k učení apod. Je těžké vyjádřit všechny tyto aspekty jen jednou známkou. Tento problém způsobuje statičnost známky jako takové, kdežto proces učení a vyučování je sám o sobě dynamický.

12.2. Forma kvalitativního hodnocení – Slovní hodnocení
Slovní hodnocení je konkrétní slovní vyjádření o dosažené úrovni žáka ve vztahu k cíli vyučování a možnostem žáka. Jde o kvalitativní posuzování žákova výkonu nebo chování vyjádřené formou slovní zprávy. Slovní hodnocení má obsahovat nejen informace o dosažených výsledcích učení, ale zahrnuje také postoje žáků, jejich úsilí a snahu, a tím umožňuje i postižení tzv. skrytého učiva.

12.3. Obsah vysvědčení formou slovního hodnocení

12.3.1. Studijní výsledky.
12.3.2. Chování žáka při učení obecně, jeho kognitivní schopnosti a způsob, kterým je rozvíjí.
12.3.3. Připravenost k učení, postoj ke školní práci. Zahrnuje též snahu, kterou žák projevuje jednak přímo ve škole, jednak při přípravě doma.
12.3.4. Individuální a sociální jednání. Zda je žák schopen pracovat na jedné straně sám, soustředěně a na straně druhé do jaké míry je schopen kooperace například při skupinové práci s ostatními dětmi. Tím, že popisuje i chování ve skupině, překračuje klasický model vzdělávání zaměřeného na osobní výkon a egoistické chování bez vztahu k celku. Roli ve skupině, například schopnost spolupracovat, nerozhodnost, poddajnost vůči silnému vůdci nebo naopak dominanci, dále třeba odvahu hledat nová řešení a podobně, známka nikdy nemůže postihnout.
12.3.5. Zvláštnosti ve vztahu ke škole. Reflektuje, má-li žák ztížené podmínky – takovou podmínkou může být například nedávná změna školy.
12.3.6. Tělesné a zdravotní zvláštnosti.

Právní stránka vysvědčení je formulována v odstavcích 5, § 15 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

„Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka. Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání."

12.3.7. Základní pravidla při psaní slovního hodnocení

vyjadřovat se stručně a přiměřeně věku dítěte
jasně a přesně popisovat, co se dítě naučilo - strukturovat dovednosti
nekritizovat, dodávat sebedůvěru a podporu

Vedle toho se ovšem k podobě vysvědčení vztahují také požadavky pedagogické, pedagogicko-psychologické a v neposlední řadě etické.

Abychom naplnili všechny tyto aspekty, vznikl v naší škole ustálený postup, který je popsán níže.

Platí následující zásady:

Podoba vysvědčení musí naplňovat dané právní, pedagogické, pedagogicko-psychologické a etické požadavky.
Tam, kde se vysvědčení převádí na známky, musí být slovní hodnocení a známky ve shodě. (Není možné napsat, že žák všechno umí a pak navrhnout převod na trojku a naopak.)
Vysvědčením oslovujeme žáka, píšeme jej tedy ve druhé osobě jednotného čísla (naplňuješ, dokážeš, atd). Stejně jako v dopise píšeme zájmena Ty a Tvůj s velkým počátečním písmenem ve všech pádech.
V úvodním oslovení neužíváme zdrobněliny ani jej nespojujeme se slovy typu „milý", drahý", „zatracený"… Oslovení na začátku textu vysvědčení tedy bude mít podobu: „Pavle", nikoliv „Pavlíku", nebo „Milý Pavle". Dohodli jsme se, že výjimku z tohoto pravidla představuje hodnocení žáků prvních a druhých tříd. Dále se vyvarujeme oslovení žáka v průběhu hodnocení jednotlivých předmětů. Oslovení tedy užíváme na začátku nebo popřípadě v úplném závěru celého vysvědčení.

Všechny předměty

Dítě musí být hodnoceno podle ŠVP Březovská škola.
Dítě se může také vzdělávat podle IVP, který společně na doporučení poradenského zařízení sestavíme dítěti na míru na začátku školního roku.

Forma

Vysvědčení se píše ve 2. os. jednotného čísla, všechny tvary zájmena Ty píšeme velkým písmenem, na začátku oslovujeme dítě úředním tvarem jeho jména (NE: Milý Honzíčku, ale Jane, …)
Pozor při užívání tvaru by sis, správně se píše bys. Místo učil jsi se je správně učil ses.

Obraty popisující zvládnutou úroveň
Používáme výstižně slova k přesnému popisu zvládnuté úrovně.
(NE: Neustále procvičuješ…, opakuješ si…, dělala jsi… ale
Zvládáš bez chyb pravopis slov s měkkými slabikami. Jen při psaní občas zapomínáš, že ve slabikách di, ti, ni nepíšeme háček.)
S pomocí zvládáš…, zvládáš bez pomoci…
nečiní Ti potíže…, občas máš potíže na začátku, ale po zopakování…
občas zaváháš…, téměř vždy správně přiřadíš… k…
zvlášť při psaní se Ti stává, že si na pravidlo nevzpomeneš, ale po upozornění na chybu ji sama najdeš a opravíš…
naučil ses, že… a pravidlo používáš už automaticky při doplňování (ne při samostatném psaní, ale to se dočteme mezi řádky)

doplňovací cvičení vypracováváš s oporou o přehledy vyjmenovaných slov…
násobíš čísla postupným přičítáním…
Při písemném násobení občas neudržíš číslice ve správných sloupcích.
Čteš s porozuměním a dokážeš najít hlavní myšlenku v kratším odstavci.
Zvládáš práci s tuší při kresbě špejlí, perem i netradičními materiály, dokážeš s tuší malovat a ředit si ji na různé odstíny šedi.

Zvlášť kvůli podpoře dalšího vzdělávání dítěte a smysluplnosti slovního hodnocení zdůrazňujte aktivity, ve kterých jste u dítěte sledovali nějaký vývoj. Zaměřili jste se na zdolání nějakého problému a dostali jste se z nějakého stavu do stavu kvalitativně vyššího. Vysvědčení by nemělo být výčtem činností, které jste během pololetí prošli – byli jsme v aquaparku, jel jsi na koni, lezl jsi na horolezecké stěně. Naopak je slovní hodnocení dobrým místem k zopakování určitých objevů, které dítě samo zjistilo ve vztahu ke svému učení.
Poznal jsi, že se nejlépe učíš psát slovíčka přepisováním ze slovníčku.
Při používání tabulky s vyjmenovanými slovy jsi získal sebedůvěru a teď už máš tabulku na nástěnce a jdeš se poradit jen málokdy.
Nešlo Ti… rozhodla ses, že se tomu budeš krátce věnovat každý… a brzy jsi cítila…

Pokud dítě zvládá více, než by podle výstupů mělo, vyjádřím to náznakem. Přednostně bychom do slovního hodnocení měli uvádět dovednosti adekvátní ročníku, nebo zdůvodnit, proč jsme se jevu věnovali. Důvodem je bohužel jen požadavek kontrolních úřadů, které mají za úkol dbát na ochranu dětí před přetěžováním.
odčítáš nejen čísla do 20…
Zajímá Tě mnohé z toho, čemu se budeme věnovat až příští rok.
Všimla sis, že se někdy ve stejném slovesu v minulém čase píšou různá i/y. Zajímalo Tě to a teď už pravidlo o shodě přísudku s podmětem sama používáš.

Také lze hodnotit – je-li pro to důvod

Pokud je třeba, hodnotíme průběh vzdělávání - Posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji.
Popisujeme případné výrazné výkyvy v kvalitě práce žáka během pololetí.
Na začátku školního roku jsi podstoupil operaci a léčení trvalo 3 měsíce, přesto ses i při bolestech zkoušel učit.
Uvidíš, že příští pololetí vše hravě dohoníš.

Pokud je třeba, hodnotíme píli, přístup ke vzdělávání, souvislosti a naznačím další rozvoj - Zohlednění vzdělávacích a osobnostních předpokladů a věku žáka.
Píšeme srozumitelně pro žáka. Pokud žák pracuje podle IVP, hodnotíme naplňování jeho IVP. Pokud žák nepracuje podle IVP, ale chceme nebo musíme zahrnout do hodnocení jeho vzdělávací nebo osobnostní předpoklady – vyjádříme se náznakem a eticky důstojně.
Vděčíš své píli, že jsi nakonec zvládl písemné dělení s oporou o tabulku násobků.
Bez odběhnutí od práce už dokážeš každý den spočítat alespoň půl sloupečku, a bez chyby!
Jinak se snažíme vzdělávací ani osobnostní předpoklady nehodnotit. (NE: Přestože jsi od přírody…, nikomu u nás doma nejde…, jsi tak roztržitý, že…)

Pokud je třeba, zdůvodníme své hodnocení výsledků a napíšeme doporučení, jehož dodržováním se dítě vyvaruje vzdělávacích problémů - Ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, naznačení dalšího rozvoje žáka.
Popisujeme, nakolik jsou dosažené výsledky žáka v souladu s jeho nasazením, snahou či zájmem.
Pro naznačení dalšího vývoje musíme mít pádné argumenty, případně své tvrzení relativizovat.
Vynikáš rychlostí ve sportu, pokus se svoje dovednosti a způsob tréninku použít i v matematice. Častým a vytrvalým opakováním toho, co Ti nejde, se dá dosáhnout zručnosti.
Pokud budeš pracovat stále stejným způsobem, možná nezjistíš, že…
Pilně, vytrvale, se zájmem, pečlivě… jsi hledala, vypisovala, objevovala…
Mezi dětmi umíš uplatnit svůj názor, pokus se naslouchat i názorům ostatních – někdy můžete proti sobě prosazovat úplně stejný nápad.

Pokud je třeba, můžeme své hodnocení zdůvodnit - Zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Text slovního hodnocení bychom měli mít opřený o doložitelné skutečnosti. K tomu dobře poslouží žákovské portfolio, fotografie, prezentace, práce žáka v pracovních sešitech atd.

Zohlednění vzdělávacích a osobnostních předpokladů a věku žáka

Věk žáka je promítnut již do formulací očekávaných výstupů školního vzdělávacího programu (ŠVP). Na vysvědčení jej zohledňuji hlavně výběrem jazykových prostředků. Vysvědčení musí být pro žáka srozumitelné!
Vzdělávací a osobnostní předpoklady žáka mohou být zohledněny úpravou očekávaných výstupů v individuálních vzdělávacích plánech (IVP). Pokud tedy dítě IVP má, postupuji podle bodu 1 s tím, že hodnotím naplňování jemu individuálně formulovaných očekávaných výstupů.
V případě, že žák IVP nemá a přesto chci, nebo musím jeho vzdělávací a osobnostní předpoklady do vysvědčení zahrnout, vyjádřím je implicitně a eticky únosně. Například větou „Díky své píli jsi zvládl vyplňování svých údajů do formulářů," nevyjadřuji pouhé zvládnutí očekávaného výstupu, ale zároveň naznačuji, že žák má problémy s pamětným osvojováním slovní zásoby nebo jiný vzdělávací problém. Pokud žák má z PPP zprávu, která neobsahuje doporučení vzdělávání podle IVP, jsou v ní však závazně doporučeny nějaké konkrétní postupy, do vysvědčení je zahrnout musím.
Je třeba zdůraznit, že vzdělávací ani osobnostní předpoklady nehodnotíme, protože nám to nepřísluší. Musíme si jich však být vědomi jako systému, ke kterému se vztahuje naše pedagogická práce, jakož i hodnocení osobní míry naplnění očekávaných výstupů.
Nepleťme si hodnocení kompetencí žáka s hodnocením osobnostních kvalit. Ne tedy: „Jsi bystrý," ale „Při řešení logických úloh jsi prokázal bystrý úsudek."
Pozor na formulace typu „Udělal jsi mi radost" nebo „Zlobím se" a další příliš emotivní vyjádření. Ty do hodnocení nepatří.
Pozor na předjímání skutečností typu „Pokus se přemoci svoji nechuť, uvidíš, že se Ti bude dařit lépe" nebo „Kdyby ses soustředil, tak bys určitě dosáhl lepšího výsledku."
Vyvarujme se dlouhých a složitých souvětí, střídání dokonavých a nedokonavých tvarů sloves, častého střídání přítomného a minulého času.

Posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji

Pokud dojde v průběhu pololetí k výraznému výkyvu v kvalitě práce žáka, je nutné tento fakt zachytit i na vysvědčení. Například: „V prosinci jsi výrazně polevil a v lednu ses pak musel hodně snažit, abys vše dohnal," nebo „V průběhu pololetí byla Tvá výkonnost hodně rozkolísaná." apod. Tím vysvětlím případný nesoulad s grafickým hodnocením a hodnocením na vysvědčení.

12.3.8.3. Ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, naznačení dalšího rozvoje žáka
Jedna z největších výhod slovního hodnocení, která na jedné straně umožňuje zachytit nakolik jsou dosažené výsledky žáka v souladu s jeho nasazením, snahou, či zájmem a na straně druhé poskytuje prostor pro zachycení toho, nakolik jsou ovlivněny faktory, které on sám nemůže ovlivnit.
Příklady:
„Tvůj velký zájem o dějiny se projevil v tom, že jsi očekávané výstupy historického charakteru nejen naplnil, ale také překonal."
„Tvé výsledky jsou značně ovlivněny Tvou pasivitou v hodinách i v rámci domácí přípravy."
„Přestože jsi byla dlouho nemocná, podařilo se Ti všechny úkoly, které před Tebou stály, splnit."
Pro naznačení dalšího rozvoje žáka musíme mít opravdu pádné argumenty. Pokud se ho dopustíme, měli bychom vždy uvést, z čeho tak usuzujeme, případně svůj soud relativizovat.
Příklad:
„Pokud budeš takto systematicky pracovat i nadále, nebude pro Tebe studium na vybrané střední škole problém."
„Pokud nezměníš svůj dosavadní přístup ke vzdělávání, mohl bys být v tomto vyučovacím předmětu v příštím pololetí ohrožen hodnocením neprospěl."

12.3.8.4. Zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat
Text slovního hodnocení musíme být vždy schopni zdůvodnit, doložit argumenty (k tomu slouží zejména žákovské portfolio). Většinou jej však nemusíme do vysvědčení přímo vypisovat, pro žáky i jejich zákonné zástupce by mělo být jasné z průběžných hodnocení, která mají k dispozici. Existují však situace, kdy je důvod hodnocení lepší do vysvědčení vypsat. Pochopitelně to jsou převážně případy, kdy hodnotíme práci žáka jako nepříliš dobrou celkově, kdy se naplňování očekávaných výstupů dostává do rozporu s cíli a posláním vyučovacího předmětu. Například: „V předmětu český jazyk sice částečně naplňuješ očekávané výstupy tím, že si pamětně osvojuješ některá pravidla a poučky, nijak se to však nepromítá do Tvé komunikace. V psaném i mluveném projevu se

stále dopouštíš mnoha zásadních chyb. Celkově proto hodnotím Tvé výsledky v tomto vyučovacím předmětu jako velice slabé."
Prostor pro poskytnutí doporučení, co má žák dělat v dalším období, je dalším velkým kladem slovního hodnocení. Například: „Tvé problémy mohou vyplývat z toho, že se nepřipravuješ soustavně. Chceš-li jim v příštím pololetí předejít, měl by sis slovní zásobu rozšiřovat průběžně a systematicky ji procvičovat," nebo „potíže v učení řeš hned, neodkládej konzultace až na dobu po testech, kdy musíš napravovat špatné hodnocení," atd.

Čl. 13 Pravidla pro použití hodnocení chování žáků

13.1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

13.2. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

13.3. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole i při akcích organizovaných školou.

13.4. Nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.

13.5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informování třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky (eŽákovky),
na třídních schůzkách (minimálně 4x ročně),
okamžitě v případně mimořádného porušení školního řádu,
kdykoliv na požádání, přednostně v konzultačních hodinách.
13.6. Tato pravidla jsou dále doplněna v příloze ke školnímu řádu (udělování výchovných opatření, pochval atd.); podmínkou je, že nesmí být v rozporu s žádným předchozím pravidlem.

Čl. 14 Způsoby hodnocení žáků

14.1. Pro hodnocení žáka je jako hlavní způsob hodnocení používána klasifikace klasifikačním stupněm (známkou), která v případě žáků se specifickými výukovými poruchami může být doplněna nebo zcela nahrazena slovním hodnocením. O způsobu slovního hodnocení výsledků žáka s vývojovou poruchou učení na vysvědčení rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Vedle hodnocení známkou lze využít i hodnocení bodové nebo procentuální dle určené škály. Nástrojem využitelným pro hodnocení práce žáků je žákovské portfolio. Neshromažďují se všechny práce, ale jen ty, ze kterých je zřejmé částečné či úplné zvládnutí dané problematiky. Materiály by měly být zásadně zařazovány s vědomím a souhlasem žáka, včetně jeho vlastních návrhů.

14.2. Kritéria hodnocení

Kritéria hodnocení prospěchu žáků
14.2.1. Rozsah znalostí a dovedností (úplnost, přesnost, trvalost zapamatovaných faktů, pojmů, definic, termínů, zákonitostí, vztahů, postupů).

14.2.2. Hloubka porozumění (vlastní interpretace informací, postupů, návodů, dokládání příklady, vysvětlování, zdůvodňování, zařazování do kontextu).

14.2.3. Kvalita práce s informacemi (práce s různými informačními zdroji, vyhledávání, porovnávání, třídění, kombinování, využívání, kritické hodnocení, prezentace).

14.2.4. Produktivita (plnění úkolů, různorodost, včasnost, pestrost, formální úroveň písemností a produktů, struktura a srozumitelnost vyjadřování).

14.2.5. Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů (plnění praktických úkolů, řešení reálných problémů, práce v projektech, podíl činnosti v týmu, navrhování řešení, tvořivost, rozvíjení myšlenek, formulování hypotéz).

Plnění jednotlivých kritérií lze sledovat pomocí předem definované škály.
Škály ke kritériím hodnocení prospěchu (hodnocení známkou i slovního hodnocení)

Rozsah znalostí a dovedností

1 výborný	100 – 90%	100 – 90 bodů
2 chvalitebný	89 – 75%	89 – 75 bodů
3 dobrý	74 – 50%	74 – 50 bodů
4 dostatečný	49 – 25%	49 – 25 bodů
5 nedostatečný	24 – 0%	24 – 0 bodů

Hloubka porozumění – škála
1 – kladení otázek k věci, dovednost vyučovat druhé, rozvíjení tématu, kritické posouzení, vytvoření originálu, předvedení
2 – správná aplikace, ověření, rozbor
3 – vyjádření vlastními slovy, uvedení příkladu, přiřazení
4 – zopakování, označení, seřazení
5 – rezignace, apatie, nulová snaha

Kvalita práce s informacemi – škála
1 – vytvoření nové, přehledné, srozumitelné informační struktury, relevantní data
2 – přítomnost hlavní myšlenky v informační struktuře, většinou relevantní data
3 – myšlenková hodnota rozptýlena v balastu, rozporná nebo neúplná data
4 – vyhledávání a převzetí cizí informační struktury
5 – nepřítomnost pokusu, absence jakékoli snahy
Produktivita – škála
1 – četné, rozmanité, úplné, strukturované, formálně správné výstupy pokrývající všechny oblasti vzdělávání
2 – formálně správné výstupy pokrývající podstatné oblasti vzdělávání
3 – výstupy s formálními nedostatky, pokrývající jen některé oblasti vzdělávání
4 – nesrozumitelné, nedokončené výstupy nebo výstupy okrajového významu
5 – žádné výstupy

Užívání získaných znalostí, dovedností, postojů – škála
1 – úplnost, správnost, bohatost použitých prostředků
2 – neúplnost, převaha vhodně použitých prostředků
3 – neúplnost, vzájemná rozpornost použitých prostředků
4 – neúspěšný pokus, irelevantní prostředky
5 – rezignace, bezradnost, lhostejnost

Kritéria hodnocení chování žáků
14.2.6. Zdvořilost (oslovování, pozdrav, prosba, poděkování, omluva).

14.2.7. Způsob komunikace (nemluví vulgárně, přihlásí se o slovo, neskáče do řeči, mluví věcně, zdrží se osobního útoku).

14.2.8. Respekt k lidem (nevysmívá se druhému, neponižuje ho, nenapadá ho slovně ani fyzicky, bere na něj ohled, ocení jeho přínos, zapojí ho do činnosti).

14.2.9. Úcta k hodnotám (nepoškozuje cizí majetek, nepůjčuje si věci bez dovolení, zachází s věcmi šetrně a stanoveným způsobem).

14.2.10. Plnění povinností (řádně dochází do školy, dodržuje stanovený čas, plní uložené úkoly stanovené školním řádem a jeho částmi, pravidly třídy a pokyny vyučujících).

14.2.11. Prosazování práv (upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých, zastane se slabšího, ohradí se proti nespravedlivému jednání, vyjádří se slušně a věcně k věcem, které se týkají jeho vzdělání a života školy, uplatňuje demokratické principy v třídní nebo školní samosprávě).

Udělování výchovných opatření

14.2.12. Výchovná opatření jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření; udělená výchovná opatření zaznamenává pověřený pracovník do třídních výkazů (katalogových listů) v informačním systému Škola online.

14.2.13. Třídní učitel nebo ředitel školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen "pochvala"). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Udělení pochvaly a ocenění se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
14.2.14. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení napomenutí a důtky neprodleně oznámí řediteli školy a zapíše do sešitu výchovných opatření. Ředitel školy uděluje ředitelskou důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí a důtky se udělují před kolektivem třídy.

14.2.15. Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem zástupci žáka (písemně nebo zveřejněním v eŽákovce). Výchovné opatření k posílení kázně se nezaznamenává na vysvědčení. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

Ukazatele jednotlivých stupňů při použití hodnocení známkou a slovního hodnocení
1 – výborný
Ovládá učivo. Samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti. Je samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti. Vyjadřuje se výstižně, souvisle a adekvátně věku, přesně, správně. Je pilný, snaží se. Dokáže pracovat s informacemi, spolupracovat a samostatně se učit.
2 – chvalitebný
V podstatě ovládá učivo. Vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností. Celkem samostatný, tvořivý a pohotový. Vyjadřuje se celkem výstižně a souvisle. Celkem se snaží, zpravidla je pilný. Dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací. Při spolupráci vyžaduje drobnou podporu. Dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje drobnou pomoc.
3 – dobrý
Učivo ovládá s mezerami. Při uplatňování znalostí a dovedností vyžaduje pomoc, je méně samostatný. Je méně tvořivý, pohotový a vesměs napodobuje ostatní. Vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby. K práci potřebuje dost často podnět. Při práci s informacemi potřebuje pomoc. Při spolupráci vyžaduje pomoc. Se samostatným učením má někdy problémy, vyžaduje pomoc.
4 – dostatečný
Učivo ovládá se závažnými mezerami. Znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami. Napodobuje ostatní, ovšem často chybně, je nesamostatný, nechápe souvislosti. Vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle. Malá píle, snaha, a to i přes podněty. Při práci s informacemi dělá zásadní chyby. Při spolupráci vyžaduje výraznou podporu. Se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc.
5 – nedostatečný
Učivo neovládá. Neovládá znalosti a dovednosti. Je nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný. Ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem. Podněty k práci jsou neúčinné. I přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci. I přes výraznou pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními, nedokáže se samostatně učit.

Ukazatele pro jednotlivé stupně hodnocení chování
1 - velmi dobré /V bodovém systému žák ztratí maximálně 6 – 9 bodů./
Žák dodržuje ustanovení školního řádu a pravidla společenského chování. Chová se a jedná slušně, taktně, zdvořile a ohleduplně, respektuje ostatní. Ojediněle se dopouští drobných přestupků proti pravidlům školního řádu a požadovaného chování.
2 - uspokojivé /V bodovém systému žák ztratí maximálně ztratí 10 – 12 bodů./
Žák se opakovaně dopustí méně závažných přestupků proti školnímu řádu nebo pravidlům chování. Případně se dopustí závažnějšího přestupku. Přistupuje k výchovným opatřením s projevenou snahou své jednání napravit nebo zlepšit své chování.
3 - neuspokojivé /V bodovém systému žák ztratí více než 12 bodů./
Žák se dopustí velmi závažného přestupku proti školnímu řádu nebo pravidlům chování. Svým chováním a jednáním negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo škole. Svá pochybení a výchovná opatření buď nepřijímá, nebo je vůči nim apatický, a obvykle se dopouští dalších přestupků.

Čl. 15 Podrobnosti o komisionálních zkouškách a opravných zkouškách

15.1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

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

15.3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) 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,
b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo příbuzného předmětu stejné vzdělávací oblasti.

15.4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

15.5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.

15.6. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

15.7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
15.8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

15.9. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

15.10. Opravná zkouška

15.10.1. Opravné zkoušky konají:
- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,

- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

15.10.2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

15.10.3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

15.10.4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

15.10.5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)
Žák vykonal dne …… opravnou zkoušku z předmětu ……s prospěchem …….
Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)
Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu …… zůstává nedostatečný.

Čl. 16 Uvolnění z výuky

16.1. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, vyplní se na vysvědčení uvolněn. Nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí klasifikovat ani v náhradním termínu, vyplní se "nehodnocen". Důvody pro uvolnění nebo neklasifikování žáka se uvedou v katalogovém listu žáka.
16.2. Ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého byl uvolněn. Je-li předmět zařazen na první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy na základě žádosti zástupce žáka uvolnit žáka na dobu vyučování tohoto předmětu zcela.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

17.1. V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.
17.2. Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitele školy, se podávají datovými schránkami, provozovatelem poštovních služeb, písemně v kanceláři nebo u ředitele školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.
17.3. Subjekt Školy Březová zajišťuje příjem oficiálních žádostí a dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě pověřeným zaměstnancem na podatelně. Podatelna provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných:

1. osobním předáním do podatelny,
2. předáním osobně na technickém nosiči dat u digitálního dokumentu,
3. provozovatelem poštovních služeb,
4. kurýrem,
5. datovou schránkou,
6. elektronickou poštou (e-mailem) podatelně na adresu podatelna@skolybrezova.eu.

U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny zkontroluje, zda:
a) je úplný,
b) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
c) je ve formátu, ve kterém Školy Březová přijímá dokumenty v digitální podobě,
d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých Školy Březová přijímá dokumenty v digitální podobě,
e) prostřednictvím ESSL, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem, označen uznávanou nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné. Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v ESSL. V případě neplatnosti elektronického podpisu nebo elektronické pečetě, a pokud zároveň není připojeno platné kvalifikované elektronické časové razítko, je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
17.4. Dokumenty/žádosti doručené elektronickou poštou (e-mailem) podatelně na adresu podatelna@skolybrezova.eu musí být podepsané uznávaným elektronickým podpisem (zákon č. 227/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dokumenty/žádosti zaslané e-mailem bez elektronického podpisu nemohou být považovány za správně podané, protože nemůže být ověřena totožnost pisatele/žadatele – takové dokumenty/žádosti neobsahují ani vlastnoruční ani uznávaný elektronický podpis.

17.5. Provoz podatelny a podmínky přijímání dokumentů

Úřední hodiny: pondělí – pátek: 8:00 – 14:00 hodin
Elektronická adresa: podatelna@skolybrezova.eu
Adresou pro doručování dokumentů v analogové (písemné) podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:
Školy Březová - střední odborná škola, základní škola a mateřská škola, Březová
Březová 102, 687 67
Identifikátor (ID) datové schránky: ffcz6tb

17.6. V situacích, které tento řád neřeší nebo při sporném výkladu jeho jednotlivých ustanovení, rozhoduje v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod ředitel školy.

PaedDr. Ludvík Zimčík
ředitel školy

PaedDr. Ludvík Zimčík
Digitální podpis:
26.08.2026
06:09

PŘÍLOHY

Postup při řešení stížností zákonných zástupců na porušování ustanovení školního řádu