

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Vydal:	Mgr. Andrea Kalusová, ředitelka školy
Nahrazuje dokument s datem účinnosti:	1. 9. 2022
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2025
Školská rada schválila dne:	29. 8. 2025
Datum platnosti:	1. 9. 2025
Datum účinnosti:	1. 9. 2025

OBSAH

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY	1
PREAMBULE	5
PARTNERSTVÍ MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI	6
PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	6
Žáci mají právo	6
Zákonní zástupci mají právo	7
POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	7
Žáci jsou povinni	7
Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni	7
PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	8
Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo	9
Pedagogický pracovník je povinen	9
ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ	10
ÚRAZ A PRVNÍ POMOC, INFEKČNÍ ONEMOCNĚNÍ	11
OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ	11
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	14
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ	15
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	16
VSTUP DO ŠKOLY, PŘÍPRAVA NA VYUČOVÁNÍ	17
ODCHOD ZE ŠKOLY	18
OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA A JEHO UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ	19
OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA	19
UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ	19
KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI	21
INFORMAČNÍ CESTY MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI	21
ÚČAST RODIČŮ NA ŽIVOTĚ ŠKOLY	22
ROZVOJ ŽÁKA	23
PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLOU	23
PÉČE O ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	23
PÉČE O ŽÁKY NADANÉ A MIMOŘÁDNĚ NADANÉ	23
VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	24

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.....	25
PRAVIDLA HODNOCENÍ A KOMUNIKACE O HODNOCENÍ	25
PŘÍLOHA Č. 1 – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD.....	27
INDIVIDUÁLNÍ ROZVOJOVÝ PLÁN	27
STUPNĚ (ÚROVNĚ) VZDĚLÁVACÍCH CÍLŮ V IRP	28
HODNOCENÍ ŽÁKŮ V RÁMCI STANOVENÉHO STUPNĚ VZDĚLÁVACÍCH CÍLŮ	29
ŠKÁLA HODNOCENÍ A JEJÍ PODOBY	29
SMAJLÍKY.....	29
PÍSMENA (A, B, C, D)	30
SLOVNÍ HODNOCENÍ.....	30
DOPLNĚNÍ HODNOCENÍ.....	30
SEBEHODNOCENÍ.....	31
FREKVENCE HODNOCENÍ.....	31
POLOLETNÍ HODNOCENÍ.....	31
VYSVĚDČENÍ.....	32
DODATEK K VYSVĚDČENÍ DIDASmart (ZHODNOCENÍ PLNĚNÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ ŽÁKA).....	34
PODKLADY PRO POLOLETNÍ HODNOCENÍ.....	34
PEDAGOGICKÁ KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ.....	34
ODVOLÁNÍ PROTI POLOLETNÍMU HODNOCENÍ.....	34
PŘÍLOHA Č. 2 – KOMUNIKAČNÍ KODEX	36
KDYŽ SE CHCETE SETKAT S NĚKTERÝM Z ČLENŮ NAŠEHO TÝMU.....	36
Jak nás můžete kontaktovat?	36
Kde najdete kontaktní informace?.....	36
Kdy se na nás můžete osobně nebo telefonicky obracet?	36
Kdy se Vám naopak nemůžeme věnovat?	36
Kdy Vaši komunikaci ihned ukončíme:	36
KDYŽ JSTE S NĚČÍM NESPOKOJENI.....	37
Pokud nejste s něčím spokojeni, řekněte nám o tom.....	37
Jestliže podáte stížnost, budeme postupovat tímto způsobem:	37
Při řešení stížností respektujeme tato pravidla:	37
Co při řešení stížností neděláme:.....	37
Bezpečnostní opatření	38
KDYŽ DOJDE K ÚRAZU... ..	38

PŘÍLOHA Č. 3 – PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VÝUKU	40
PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	40
DISTANČNÍ VÝUKA.....	40
Škola.....	40
Učitel.....	40
Žák, který má podmínky k DV:	41
Žák, který nemá podmínky k DV, protože nemá technické zařízení (počítač, notebook, tablet), nebo protože upřednostňuje jinou formu distanční výuky.....	41
Rodiče (zákonní zástupci).....	41

PREAMBULE

- Základní škola DidaSmart vytváří v průběhu vzdělávání se svými žáky a jejich rodiči vztah založený na partnerství, v němž jednotlivé strany spolu navzájem transparentně komunikují, aby podnítily všestranný rozvoj žáka. Podmínkou pro zdárné naplnění takového vztahu je vyjasnění rolí, jež jednotliví účastníci procesu vzdělávání mají. Tento školní řád proto vzniká jako základní úmluva mezi školou, žáky a jejich rodiči – nastavuje pravidla, práva, ale i zodpovědnosti, jejichž respektováním je podmíněno rozvinutí potenciálu každého žáka.
- Organizační a provozní ustanovení školního řádu i jeho celkové pojetí vycházejí ze základní koncepce Základní školy DidaSmart, vyjádřené příslušným školním vzdělávacím programem. Jednotlivá ustanovení koncepci školy dále rozvíjejí do konkrétních podmínek každodenního fungování školy.
- Základní škola DidaSmart je zapsána v *Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT*. Svou vzdělávací činnost je proto povinna podřídit platné školské legislativě, zejména zákonu č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále jen „školský zákon“, v platném znění a vyhlášce č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, dále jen „vyhláška o základním vzdělávání“, v platném znění. Potřebná ustanovení těchto právních předpisů jsou včleněna do tohoto školního řádu.
- Školní řád je vydán na základě § 30 odst. 1–4 školského zákona, a pro všechny zúčastněné strany je proto závazný. Navazuje rovněž na smlouvu o zajištění vzdělávání mezi školou a zákonnými zástupci žáka, jejíž je nedílnou součástí. Škola je oprávněna školní řád se souhlasem školské rady v průběhu vzdělávání měnit, a to v rámci ustanovení platné legislativy a smlouvy o zajištění vzdělávání.
- Škola poskytuje distanční vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. opatření KHS nebo opatření MZČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole pro žáky školy. Více viz Pravidla pro distanční výuku.

PARTNERSTVÍ MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI

Úspěšné naplnění partnerského vztahu mezi školou, žáky a rodiči předpokládá znalost práv a povinností, které každá ze zúčastněných stran má. Některá z těchto práv a povinností výslovně vyjmenovává školský zákon. V souladu s § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona jsou citovány i v tomto školním řádu.

PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Školský zákon č.561/2004 Sb. v § 21 uvádí o právech žáků a jejich zákonných zástupců:

Žáci mají právo

- na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- na rozvoj své osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí, popř. Žákovského parlamentu
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor vyjadřuje přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovnému poradci, metodikovi prevence, školní psycholožce, speciální pedagožce, ředitelce školy.
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- vyjádřit se k záležitostem, které se jej nebo jeho třídního kolektivu týkají, může žák školy také prostřednictvím Žákovského parlamentu
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- na odpočinek a volný čas,
- na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na svobodu myšlení, náboženství a projevu,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, před projevy diskriminace, před nedbalým zacházením, před všemi rizikovými faktory, před vlivy a informacemi, které mohou negativně ovlivňovat jeho rozumovou a mravní výchovu, má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech,
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy,

- na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu)

Zákonní zástupci mají právo

- informovat se na prospěch a chování svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů na pravidelných třídních schůzkách, tzv. rodičovských kavárnách, a konzultačních hodinách, v termínech konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou dobu, popřípadě telefonicky nebo elektronickou poštou emailovým dotazem nebo připomínkou na adresu příslušného vyučujícího (první písmeno jména.příjmení@zsdidasmart.cz), event. vedení školy,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání nezletilých žáků
- volit a být voleni do školské rady
- vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitelky školy, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání.

POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Dále školský zákon v § 22 stanovuje povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců:

Žáci jsou povinni

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- distančně se vzdělávat, jeli vyhlášena distanční výuka,
- chovat se podle pravidel slušného chování, dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Žáci jsou povinni jednat a chovat se ve škole, na školních akcích i mimo školu tak, aby budovali dobré jméno školy a nedocházelo k jeho poškození.

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby žák docházel řádně do vyučování a na školní akce,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- písemně a včas dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- oznamovat škole údaje podle § 28 odstavce 2¹ (...) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích,
- nahradit škodu, kterou dítě způsobí záměrně svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- neprodleně ohlásit škole jakékoliv změny, např. trvalého bydliště žáka, změny jeho osobních dat, úpravy v péči o dítě (např. rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče jednomu z rodičů, případné úpravy společné péče, opatrovnictví apod.),
- Oznamovat škole tyto údaje a jejich změny:
 - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte
 - údaje o předchozím vzdělávání, datum zahájení vzdělávání, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání, označení školy, vyučovací jazyk
 - údaje o vzdělávacích potřebách žáka, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zdraví žáka
 - jména a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické, popř. také e-mailové spojení
- pravidelně (nejlépe denně) kontrolovat elektronickou žákovskou knížku v systému Edupage, označená nová sdělení neprodleně podepisovat,
- byla-li u žáka absence v důsledku úrazu, který vznikl v prostorách, areálu, případně na akcích pořádaných školou, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit provoznímu manažerovi školy,
- rodiče zodpovídají za vhodné oblečení žáka s ohledem na dobré mravy a také s ohledem na roční období,
- řádně a včas platit předem dohodnuté služby poskytované školou a školné dle smlouvy o vzdělávání,
- Systém elektronické komunikace se školou Pro elektronickou komunikaci mezi rodičem a školou slouží oficiální účet ve školním informačním systému Edupage (elektronická žákovská knížka, omlouvání), na které jsou pravidelně zasílány týdenní zprávy třídních učitelů, podstatné informace o organizaci a průběhu vzdělávání, organizaci akcí pořádaných v rámci vzdělávání apod.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků definuje školský zákon v § 22a zákona č. 561/2004 Sb takto:

1 § 28 odst. 2 stanovuje: Školní matrika podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o žákovi: a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození (...), státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li žák na území České republiky, b) údaje o předchozím vzdělávání (...), f) údaje o znevýhodnění žáka (...), údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi (...) a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (...), i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

O povinnostech pedagogických pracovníků se zmiňuje § 22b školského zákona:

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách,
- mít u sebe během výuky a pracovní doby mobilní telefon pro případ nouzové situace,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- využívat takové metody, formy a prostředky ve své přímé pedagogické činnosti, které jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a s pedagogickou koncepcí školy, za níž odpovídá ředitelka školy.

Každý učitel se řídí zákony a vyhláškami platnými pro resort školství, směrnicemi MŠMT, Školním řádem, Organizačním řádem školy (soubor platných vnitřních směrnic vydaných ředitelkou školy a projednaných na pedagogické radě školy), platnými předpisy v oblasti PO a BOZP, usneseními pedagogických rad, příkazy, rozhodnutími a pokyny jednatelky, ředitelky školy či ostatních odpovědných pracovníků.

Komunikace mezi pedagogy a mezi pedagogy a ostatními zaměstnanci školy se odehrává na základě vzájemného respektu a tolerance, vždy dle pravidel slušného chování.

ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

Bezpečný provoz školy a ochrana zdraví žáků, kteří se po dobu vyučování nacházejí mimo dohled a péči svých rodičů, patří k základním podmínkám fungování školy. Školní řád proto v souladu s § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona stanovuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

- Škola odpovídá za bezpečnost žáka po celou dobu vyučování včetně přestávek a doby, kterou žák tráví v prostorách školy před zahájením vyučování a po skončení výuky (zejména pokud je přítomen v družině nebo v zájmovém kroužku, pořádaném školou v jejích prostorách). Dohled vykonávají pedagogičtí a v případě potřeby i nepedagogičtí pracovníci školy, v průběhu akcí pořádaných školou a konaných mimo prostory školy může být dohled zajištěn rovněž nepedagogickými pracovníky.
- Pracovníci školy, kteří vykonávají nad žáky dohled, udělují žákům pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví, a to zejména na začátku školního roku a před školní akcí konanou mimo prostory školy. Žáci jejich pokyny respektují.
- Před ukončením vyučování nesmí žák bez vědomí svého třídního učitele (event. zastupujícího TU nebo vedení školy) opustit školní budovu. Musí-li žák opustit budovu během vyučování, a to z velmi vážných důvodů (např. návštěva lékaře, rodinné důvody), vyžádá si předem svolení třídního učitele, kterému předloží písemnou žádost rodičů o uvolnění nebo je žádost zákonných zástupců již zapsána v Edupage. V případě souhlasu třídního učitele se potom omluví i vyučujícímu příslušné hodiny.
- Žák školy dodržuje pravidla slušného a kulturního chování ve vztahu ke všem pracovníkům školy i ke spolužákům. Žák zdraví v budově školy srozumitelným pozdravem.
- Komunikace mezi žáky a mezi žáky a pedagogy se odehrává na základě vzájemného respektu a tolerance, vždy dle pravidel slušného chování. Nejsou přípustné žádné projevy zesměšňování, vulgární vyjadřování atp.
- Žáci školy dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti. Při každém svém počínání má na paměti nebezpečí úrazu. Žák je povinen chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- Žáci nemohou manipulovat s žaluziemi, okny, topnými tělesy, s elektrickými spotřebiči, s vypínači a elektrickým vedením, plynovým zařízením, pouze s výjimkou použití přímo ve výuce po předchozích jasných a zřetelných pokynech vyučujícího a za jeho přímého dohledu.
- Žáci nemohou samovolně vpouštět cizí osoby do prostor školy.
- Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, neprodleně ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli, který koná dohled, a také třídnímu učiteli. Dbá na dostatečné zajištění svých věcí, uzamykání šatních skříněk. Jedná-li se o odcizení osobní věci z uzamčeného prostoru, žák neprodleně nahlásí škodnou událost a potřebné informace na sekretariátu školy z důvodu postoupení pojistné události pojišťovně. Ztráty z neuzamčených prostor pojišťovna nehradí.
- V případě, že žák je svědkem události, která by mohla vést k poškození zdraví kteréhokoliv z účastníků, je žák povinen neprodleně tuto skutečnost ohlásit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi.
- V případě zjištění požáru, který nelze lokalizovat ručními hasicími přístroji, je nutné uvědomit hasičský záchranný sbor. Ohlašovnou požáru je kancelář provozní manažerky školy.

ÚRAZ A PRVNÍ POMOC, INFEKČNÍ ONEMOCNĚNÍ

- Žák hlásí i malá zranění, která utrpí v průběhu vyučování, o přestávce, v ŠD i na akcích školy, příslušnému pedagogickému pracovníkovi, který se postará o jeho prvotní ošetření.
- V případě úrazu či akutní zdravotní indispozice žáka škola neprodleně informuje zákonného zástupce. Drobné úrazy ošetřují vyučující, event. kvalifikovaný zdravotník školy. V případě nutnosti neodkladného lékařského ošetření, kdy je žák ohrožen na životě nebo hrozí nebezpečí z prodlení, škola zajistí přivolání RZP a o této skutečnosti zákonného zástupce ihned informuje. V ostatních případech se rodič po obdržení informace od školy, že má dítě zdravotní potíže event. úraz, dostaví co nejdříve pro dítě a zajistí jeho další případné ošetření či vyšetření.
- Vyučující je povinen zapsat každý úraz do knihy úrazů.
- V případě úrazu, který vyžadoval lékařské vyšetření a způsobil nepřítomnost žáka ve výuce, je vyučující, který úraz zapsal, povinen oznámit tuto skutečnost provozní manažerce školy, aby mohla být pojistná událost postoupena smluvní pojišťovně.
- Úrazy musí být průkazným způsobem ohlášeny do 24 hodin od vzniku úrazu. Na později nahlášené úrazy se nebere zřetel.
- Lékárnička první pomoci je umístěna ve střední i jižní sekci školy. Běžné úrazy ošetří příslušný vyučující nebo zdravotník školy.
- V případě vážnějšího úrazu je každá osoba, která je poblíž úrazu povinna poskytnout první pomoc a ihned uvědomit rychlou zdravotnickou pomoc.
- V případě, že žák je svědkem události, která by mohla vést k poškození zdraví kteréhokoliv z účastníků, je žák povinen neprodleně tuto skutečnost ohlásit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi.
- Při zjištění či podezření na infekční onemocnění dítěte (včetně výskytu vší dětské) bude dítě odděleno od ostatních v rámci karanténního opatření. Škola neprodleně informuje rodiče a rodiče si vyzvednou nemocné dítě ve škole. V případě opakovaného a hromadného výskytu infekční nemoci ve škole, bude škola informovat příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice). Pokud rodiče posílají opakovaně do školy infekčně nemocné dítě, může ředitelka školy v krajním případě informovat orgán sociální péče.
- Při akcích konaných mimo školu, kdy místem shromáždění není budova či areál školy, místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáka, a to prostřednictvím školního informačního systému Edupage (škola v přírodě, lyžařský výcvik, výlety apod.). Přechází-li žáci na vyučování mimo budovu školy či při jiných akcích organizovaných školou mimo budovu školy, řídí se pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi odpovědný pedagog rodiče předem seznámí s organizací a plánovaným průběhem akce a žáky zvláště poučí o bezpečnosti pro tuto konkrétní akci. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě, výlety, zahraniční výjezdy atd. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

Vytváříme otevřené a respektující prostředí, v němž žáci zažívají pocit bezpečí a jistoty. Péče

o funkční psychosociální klima je jednou z priorit školy – školní řád se proto v souladu s § 30 odst. 1 písm. c)

školského zákona vyjadřuje i k této oblasti, zejména k požívání alkoholu, zákonem zakázaných omamných a psychotropních látek a k projevům diskriminace, nepřátelství a násilí.

- Všichni, kdo pobývají v prostorách školy, dodržují zákaz kouření.² Tento zákaz platí i na akcích pořádaných školou mimo její prostory. Vnášení, držení, distribuce, zneužívání léků, návykových látek, tabákových a nikotinových výrobků, konzumace alkoholických nápojů, vnášení nožů, zbraní a maket je žákům ve všech prostorách a areálu školy, a rovněž při akcích pořádaných školou, přísně zakázáno.
- Podávání léků ve škole je možné jen ve výjimečných případech a to tehdy, kdy by jejich nepodání přerušilo pravidelnost a ohrozilo tak zdraví či život dítěte. Škola (nebo jeho zaměstnanec) není povinna lék podávat a odpovědnost za medikaci nese zákonný zástupce. Pro řešení těchto situací je nezbytné jednání s vedením školy.
- Pro žáky platí ve škole a na akcích školy zákaz požívání nápojů, které mají měřitelné množství alkoholu (např. nealkoholická piva, Frisco atd.) a pro děti nevhodné také energetické nápoje (typu Redbull, Semtex atd.).
- *V případě podezření na požití návykové látky bude škola kontaktovat zákonné zástupce, případně Policii ČR. Obdobným způsobem bude škola postupovat v případě, že žák hrubým způsobem poruší pravidla BOZP, případně provozní řád ubytovací kapacity (v případě akce pořádané školou v souvislosti s výukou mimo sídlo školy).*
- Žáci v naší škole používají mobily ke komunikaci s rodiči při příchodu a odchodu ze školy. V průběhu dne (během výuky, o přestávkách a v družině) je mají uschované mezi svými osobními věcmi v aktovce, a to v tichém režimu nebo vypnuté. Pokud chce žák použít svůj mobil v průběhu svého pobytu ve škole nebo na mimoškolní akci, učiní tak po domluvě s pedagogem. Pokud se chce rodič telefonicky spojit se svým dítětem, kontaktuje např. třídního učitele nebo vychovatele. Obdobně a s přihlédnutím ke způsobu užívání se tato ustanovení vztahují i na jiná komunikační a herní zařízení (např. chytré hodinky, tablety apod.).
- S ohledem na zachování bezpečného prostředí naší školy je zakázáno, aby žák pořizoval videozáznamy nebo audiozáznamy svých spolužáků nebo zaměstnanců školy. Pořízení takového záznamu nebo jeho zveřejnění např. na sociálních sítích je považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto školního řádu, toto se týká i distanční výuky.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám), jsou v prostorách a areálu školy a rovněž při akcích školy přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení školního řádu. Podle okolností ředitelka školy zváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, dále bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce. V závažnějších případech bude případ předán orgánům činným v trestním řízení
- Žák školy pomáhá slabším nebo postiženým spolužákům, popřípadě dospělým návštěvníkům školy.
- Žák svým jednáním nesmí fyzicky ani psychicky ubližovat ostatním žákům či komukoliv z dospělých, ani je nijak omezovat či ponižovat.
- Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují klima ve třídách a v případě, že zjistí projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, situaci bez zbytečného prodlení řeší. Postupují přitom v souladu s preventivním programem školy a ve spolupráci s pracovníky školního poradenského pracoviště.

² § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů v platném znění, se uvádí: Zakazuje se kouřit (...) ve vnějších i vnitřních prostorách všech typů škol a školských zařízení.

- Žák nebo jeho zákonný zástupce, který zjistí projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, kontaktuje bez zbytečného prodlení třídního učitele nebo ředitelku školy, aby vzniklou situaci řešili.
- Školský zákon v této souvislosti v § 31 uvádí:
 - Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.
 - Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 3, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- Ve škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace. Ve škole není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí (§ 32 odst.1 a 2 zák. č. 561/2004)

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Součástí bezpečného prostředí, o něž v naší škole usilujeme, je rovněž ochrana osobních údajů žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců školy a některých dalších osob. Abychom tyto údaje účinným způsobem chránili, přijali jsme potřebná organizační a technická opatření. Při jejich zpracování vycházíme z nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“).

- Téměř všechny osobní údaje vztahující se k žákům jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti.³ Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu s článkem 6 uvedeným v GDPR, a to na základě plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu správce.
- Pokud chce škola zpracovávat osobní údaje z jiných důvodů, požádá zákonné zástupce nezletilých žáků o jejich informovaný souhlas. V takovém případě mají zákonní zástupci nezletilých žáků právo na opravu, na výmaz, právo být zapomenut, právo na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, na vznesení námítky a v případě uděleného souhlasu na to, aby námítku vzali zpět. Ve věci těchto práv jednají zákonní zástupci vždy s vedením školy.

³ Zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ

Základní škola DidaSmart se nachází v pronajatých prostorách a její vybavení je pořízeno z finančních prostředků zakladatele – o své materiální zázemí se proto stará s péčí řádného hospodáře. Školní řád obsahuje z těchto důvodů a v souladu s § 30 odst. 1 písm. b) také podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků. Dále ošetřuje podmínky pro zacházení s majetkem zaměstnanců a žáků ze strany žáků.

- Žáci se podílejí na péči o materiální vybavení školy tím, že se v prostorách pronajatých škole chovají ohleduplně a s majetkem školy zacházejí šetrně.
- Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, je přitom povinen řídit se pokyny učitelů a jiných oprávněných osob.
- Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy, a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou. Zjistí-li jakékoliv poškození tohoto zařízení, okamžitě tuto skutečnost ohlásí vyučujícímu.
- Žák nebo jeho zákonný zástupce, který zjistí, že došlo k poškození majetku školy nebo majetku škole pronajatého, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného prodlení třídnímu učiteli nebo vedení školy.
- Pokud žák svévolně poškodí nebo zničí majetek školy (nebo majetek škole pronajatý), majetek jiného žáka nebo zaměstnance školy, je za tuto škodu odpovědný zákonný zástupce žáka.
- Pokud dojde v prostorách školy ke ztrátě věci žáka, ohlásí tuto skutečnost žák nebo jeho zákonný zástupce bez zbytečného prodlení třídnímu učiteli nebo vedení školy, kteří zajistí prošetření ztráty a o výsledku šetření vyrozumí zákonného zástupce žáka.
- Žáci nosí do školy především věci potřebné k výuce. Pokud potřebují uschovat nějakou věc, obrazejí se na třídního učitele nebo ředitelku školy, kteří tuto věc uloží na nezbytně nutnou dobu na bezpečném místě školy. Za ztrátu cennosti, kterou si žák do školy přinesl a neuschoval ji na bezpečném místě školy, nenese škola odpovědnost. Za cennost je v tomto školním řádu považována věc, jejíž pořizovací hodnota činí nejméně 2 000 Kč.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Školní řád v souladu s § 30 odst. 1 písm. b) školského zákona specifikuje, jaké možnosti škola žákům poskytuje a současně jaké povinnosti na ně deleguje. Následující ustanovení se týkají příchodu a odchodu žáka ze školy, časového rozvrhu vyučovacích hodin a přestávek, žakovské třídní služby, výdeje obědů, přítomnosti žáka v družině a jeho účasti v kroužcích organizovaných školou.

- Vyučování je organizováno podle rozvrhu hodin, který je schválen ředitelkou školy.
- Začátek vyučování je v 8:30.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut, v některých případech je možné po sobě jdoucí vyučovací hodiny spojovat do bloků, a tím může dojít ke krácení přestávky. Přestávky jsou většinou desetiminutové, krácené pětiminutové, hlavní přestávka po druhé vyučovací hodině má 20 minut.
- Vyučovací hodiny začínají a končí v uvedených časech. Na začátek a konec vyučování upozorňuje žáky příslušný vyučující minimálně 5 minut předem. Ve škole se nezvoní.
- Rozpis začátků a konců vyučovacích hodin:

	<i>hodiny</i>	<i>bloky</i>
1.	8:30-9:15	8:30-10:00
2.	9:25-10:10	9:25-11:05
3.	10:30-11:15	10:30-12:00
4.	11:25-12:10	11:25-12:55
5.	12:20-13:05	12:20-13:50
6.	13:15-14:00	
7.	14:10-14:55	

- Vstup do prostor pronajatých škole je z bezpečnostních důvodů uzavřen. Rodiče, zplnomocněné osoby nebo žáci, kteří přicházejí do školy v čase 8:30 – 12:00, se hlásí u vstupu do budovy domácím telefonem a čekají na dálkové otevření zámku dveří. Mimo uvedený čas mohou žáci, rodiče nebo zplnomocněné osoby použít k otevření dveří také čipové zařízení, které jim škola zapůjčila.
- Po otevření vstupních dveří dbají rodiče, zplnomocněné osoby i žáci na to, aby spolu s nimi do budovy nevstoupila cizí osoba⁴. Pokud se tak nedopatřením stane nebo pokud si všimnou volného pohybu cizích nebo podezřele se chovajících osob v prostorách školy, neprodleně vyrozumí kteréhokoli pracovníka školy nebo přímo vedení školy.

⁴ Za cizí osobu se považují lidé, o kterých si rodič, zplnomocněná osoba nebo žák nejsou jistí, že jsou zákonnými zástupci jiných žáků školy (případně osobami zplnomocněnými k vyzvedávání žáka).

- Ranní družina se otevírá v 7.00 a trvá do 8:00, kdy žáci odchází do svých kmenových tříd. Pro žáky, kteří nejsou přihlášení do družiny, se škola otevírá v 8:00. Odpolední družina navazuje na konec vyučování a trvá do 17.00. Provoz družiny upravuje **Vnitřní řád školní družiny**.

VSTUP DO ŠKOLY, PŘÍPRAVA NA VYUČOVÁNÍ

- Žák se dostaví do vyučování podle platného rozvrhu hodin tak, aby byl ve třídě přítomen alespoň **10 minut** před začátkem vyučování. Rozvrh hodin je zveřejněn v elektronické škole, která zákonným zástupcům přístupna pod individuálními přihlašovacími údaji na webových stránkách www.edupage.org. Žáci mají rozvrh hodin vyvěšen přímo ve třídě.
- Vstupuje-li žák do budovy v době od **7:00 do 7:30** (žáci přicházející na ranní družinu, na nultou vyučovací hodinu – výuka, kroužky, doučování), je povinen nahlásit své jméno a třídu službu konajícímu pracovníkovi prostřednictvím videotelefonu – tlačítko **ranní družina**. Tento mu otevře prostor pro vchod do šatny a do prostor školy. V prostorách šaten a chodby zůstává žák jen nezbytně nutný čas k převlečení a přesunu, pak se neprodleně osobně hlásí službu konajícímu pracovníkovi.
- Stejně tak, vstupuje-li žák do prostor školy mezi **7:30 a 8:00** je povinen svou přítomnost nahlásit vychovateli a zůstat pod jeho dohledem v určené sekci. **Je zcela nepřípustné se v tento čas pohybovat v prostorách školy bez dohledu.**
- Po příchodu do šatny v přízemí, která je určena žákům vyšších ročníků ročníku, ~~školy~~ odchází žáci bezodkladně ke své šatní skřínce, kde se přezují a odloží si potřebné věci. Šatní skříňka slouží primárně k uložení obuvi a svrchního oděvu, popř. cvičebního úboru. V případě zapomenutého klíče od šatní skříňky si žák zajistí náhradní klíč u pedagoga vykonávající dohled v šatnách (od 7:30 do 8:30), případně v kanceláři provozní manažerky.
- Po příchodu do šatny v prostorách školy ve 2. patře, která je vyhrazena žákům nižších ročníků platí stejná pravidla, viz bod 63 až 66.
- Žáci dbají na pořádek v šatnách a v šatních skřínkách, a na uložení vlastních věcí na předem stanovené místo.
- Do šaten není možné v průběhu dne samovolně odcházet bez vědomí pedagoga.
- Do prostor šatny a školy nevjíždějí žáci na koloběžkách, kolečkových bruslích apod. Vzhledem k omezenému prostoru školy a bezpečnosti je nutné zajistit volné únikové cesty.
- S ohledem na požární rizika je zakázáno ukládání elektrokol a elektrokoloběžek v budově.
- Žáci vykonávají v průběhu vyučovacího dne službu, během které jsou jim svěřeny některé úkoly, jejichž účelem je organizační či provozní zajištění vyučování. Tyto úkoly jsou učitelem zvoleny tak, aby byly přiměřené věku žáka a vhodné vzhledem k výchovným cílům (např. rozdání sešitů, starost o květiny apod.).
- V době velkých přestávek mají žáci přístup do společných prostor školy k relaxaci. Menší přestávky slouží předně na úklid a nachystání se na další hodinu. Pohyb žáků během přestávek koriguje dohlízející pedagog, popř. i vyučující jehož hodina předcházela přestávce. Žáci dbají na dodržování zásad slušného a bezpečného chování.
- Pokud jsou přihlášení do družiny, pod dohledem učitele nebo jiného zaměstnance školy se do ní po skončení vyučování nebo po obědě bezodkladně přemístí.
- V odpoledním čase se konají také zájmové kroužky, a to pro přihlášené účastníky, o jejichž docházce do kroužku se vede záznam v třídní knize daného kroužku. Pokud kroužek pořádá jiná organizace než škola, vede záznam o docházce tato organizace.

- Žáci, kteří jsou přihlášení do kroužku, ale nenavštěvují družinu, odcházejí ihned po kroužku do šatny a domů. Další podmínky jsou uvedeny ve **Vnitřním řádu kroužků a anglických klubů**.
- Přihlašování žáků ke stravování, stejně jako jejich odhlašování a další provozní podmínky školní jídelny upravuje **Vnitřní řád školní jídelny**. Žáky odvádí do školní jídelny učitel nebo jiný pověřený zaměstnanec školy.

ODCHOD ZE ŠKOLY

- Před odchodem z vyučování uklidí každý žák své pracovní místo a přičiní se o úklid třídy. Vyučující poslední hodiny dá pokyn k odchodu až po uvedení třídy do pořádku.
- Po skončení vyučování, případně po obědě, se žáci, kteří nenavštěvují školní družinu, ve škole dále nezdržují a odcházejí do šatny.
- Po vyučování a po obědě se žáci zdržují v šatnách jen po nezbytně nutnou dobu.
- Po odchodu ze školy není žákům dovoleno se vracet do školy bez závažného důvodu. Pokud se přesto žák musí do školy vrátit, ohlásí se vyučujícímu, konajícímu dohled v šatnách, popřípadě v kanceláři školy.
- Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se bez dozoru učitele v prostorách školy, šatny, ani na školní zahradě.
- Odpolední provoz šaten je uzpůsoben koncům vyučování jednotlivých ročníků.

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA A JEHO UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ

Žáci, kteří navštěvují základní školu, plní povinnou školní docházku. Školní řád v souladu s § 50 odst. 1 školského zákona stanovuje bližší podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování tak, aby žák mohl řádně plnit povinnost, kterou jemu a jeho zákonným zástupcům ukládá zákon.

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA

- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování ideálně ihned, nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti žáka. Nejpozději do 48 hodin po návratu žáka do školy doložit omluvenku nepřítomnosti do EduPage. Omlouvat absenci žáka jsou povinni výhradně zákonní zástupci.
- Omlouvání nepřítomnosti žáka se provádí prostřednictvím elektronické omluvenky z účtu rodiče v systému Edupage nebo přímo v jeho mobilní aplikaci.
- Je-li zákonnému zástupci žáka předem známo, že se žák ze závažných rodinných, zdravotních důvodů nebo z důvodu návštěvy lékaře nedostaví do školy, vloží předem písemnou omluvenku do elektronické žákovské knížky.
- O ukončení nepřítomnosti informuje zákonný zástupce třídního učitele písemně nejpozději den před opětovným nástupem žáka do školy.
- V případě souvislé dlouhodobé absence (překročí-li 1 týden) s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka zákonní zástupci kontaktují školu k zajištění podkladů pro domácí přípravu při doplnění učiva.
- V odůvodněných případech (např. při často se opakující absenci, při podezření na skryté záškoláctví) je škola oprávněna vyžadovat ke každé absenci omlouvané zákonnými zástupci také potvrzení od lékaře nebo jiný úřední doklad zdůvodňující jeho nepřítomnost.
- Žáci jsou povinni řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat (§22 zákona č. 561/2004 Sb.).
- Rodiče jsou informováni o způsobu uvolňování a omlouvání žáků. Pokud je počet neomluvených hodin vyšší než 25 hodin, hlásí škola tuto skutečnost orgánům sociálně-právní ochrany.

UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

- Nemůže-li žák přijít do školy pro předem známou překážku, zákonní zástupci žáka omluví předemtřídnímu učiteli, a to písemně nejpozději **5 pracovních dnů** předem.
- Na jeden až tři dny žáka uvolňuje třídní učitel.
- Na více dní se k písemné žádosti, kterou je možno získat na sekretariátu školy či na webu školy, vyjadřuje třídní učitel a žáka uvolňuje ředitelka školy. Při rozhodování o uvolnění bude přihlíženo k prospěchu žáka, k celkové absenci žáka a k jeho chování.
- V případě uvolnění žáka přebírá rodič odpovědnost za doplnění učiva dle pokynů příslušného vyučujícího.
- V případě zvýšené omluvené absence za pololetí školního roku informuje třídní učitel výchovného poradce, který doporučí další řešení, a to při překročení **80 hodin** za dané pololetí.

- Každá neomluvená absence žáka musí být bezodkladně po zjištění projednána s jeho zákonnými zástupci. Podle počtu neomluvených hodin nebo v případě recidiv je nutné způsob projednání vhodně odstupňovat (učitel, výchovný poradce, ředitel, pedagogická rada). Z průběhu jednání o neomluvené absenci žáka a závěrech jednání je vždy pořízen stručný zápis podepsaný zúčastněnými osobami.

Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování uvádí § 50 školského zákona:

- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího lékaře nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle § 18⁵. Zákonný zástupce je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

5 § 18 školského zákona uvádí: Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce (...) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI

INFORMAČNÍ CESTY MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI

Vzájemná informovanost a efektivní způsob komunikace mezi školou, žáky a rodiči patří k prioritám Základní školy DidaSmart. Ve školním řádu jsou proto uvedeny osoby, které školu na různých úrovních její organizace reprezentují, jsou zde rovněž specifikovány cesty pro vzájemnou výměnu informací a popsána základní pravidla komunikace. Cílem těchto pravidel je předcházet případným nedorozuměním a vytvořit prostor pro efektivní sdílení informací.

- Žáci a jejich zákonní zástupci se mohou obracet na tyto osoby zejména v těchto případech:
 - třídní učitel – v záležitostech týkajících se průběhu vzdělávání a chování žáka třídy, kterou třídní učitel vede, a v dalších organizačních a provozních věcech,
 - učitel daného předmětu – v záležitostech týkajících se průběhu vzdělávání a chování žáka v předmětu, který učitel vyučuje,
 - speciální pedagog – v záležitostech týkajících se péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a o žáky mimořádně nadané, logopedické péče a
 - školní psycholog – v záležitosti psychologického poradenství,
 - metodik prevence – v záležitostech týkajících se sociálně patologických jevů,
 - vychovatel – v záležitostech týkajících se provozu školní družiny,
 - ⊕ pozice administrativního charakteru – v záležitostech týkajících se provozu (čipy, klíče, bezpečnost, GDPR) se obraťte na provozní manažerku. V záležitostech administrativy (fakturace, potvrzení, platby) kontaktujte back office manažerku.
 - ředitelka školy – v záležitostech týkajících se v průběhu a změn ve vzdělávání včetně přijetí ke vzdělávání nebo přestupu, zapojení rodičů do života školy a podnětů či stížností,
 - jednatelka společnosti – v záležitostech spadajících do pravomoci statutárního orgánu a jednatele společnosti, zejména strategické, koncepční a obchodní řízení společnosti.
- Žáci nebo jejich zákonní zástupci se mohou na školu obracet osobně, telefonicky, e-mailem nebo písemně. Kontaktní údaje jsou vyvěšeny v prostorách školy, běžně u vchodu, a zveřejněny na webových stránkách www.zsdidasmart.cz. Zde jsou rovněž zveřejněny základní informace o škole.
- Informace o průběhu vzdělávání žáka je škola podle § 21 odst. 2 školského zákona oprávněna poskytnout pouze zákonnému zástupci tohoto žáka.
- Škola chrání osobní citlivé údaje a předchází jejich zneužití. Při komunikaci s žáky a jejich zákonnými zástupci proto používá pouze ty kontaktní údaje, které jí žáci a jejich zákonní zástupci poskytli (případně které jim byly přiděleny v elektronické škole). Stejně tak považuje za směrodatné pouze ty informace, které obdržela z telefonního čísla nebo e-mailové adresy, jež jí žáci a jejich zákonní zástupci poskytli (případně které jí žáci a jejich zákonní zástupci zaslali z e-mailové adresy přidělené v elektronické škole).
- Zákonní zástupci mají přístup do elektronické školy Edupage, a to pod individuálními přihlašovacími údaji. Zde získávají některé informace o průběhu vzdělávání žáka – např. rozvrh hodin, změny ve výuce, e-mailové adresy na pedagogické pracovníky a hodnocení žáka.

- Za účelem hromadného informování zákonných zástupců používá škola především e-mailovou korespondenci, komunikaci v elektronické škole, pořádá třídní schůzky – tzv. rodičovské kavárny a nabízí konzultační hodiny jednotlivých vyučujících. K hromadnému získání informací od zákonných zástupců žáků používá ankety a dotazníková šetření.
- Žáci nebo jejich zákonní zástupci se mohou obrátit na ředitelku školy nebo kteréhokoli pedagogického pracovníka s žádostí o individuální konzultaci. Konzultace probíhají v konzultačních hodinách nebo (není-li to z objektivních důvodů možné) v nejbližším možném termínu, který vyhovuje oběma stranám.
- Škola pro zajištění respektující komunikace využívá Komunikační kodex, který je součástí školního řádu, viz níže.

ÚČAST RODIČŮ NA ŽIVOTĚ ŠKOLY

Základní škola DidaSmart je školou otevřenou rodičům – rodiče v ní mají možnost angažovat se a být aktivní (např. organizovat dny otevřených dveří, společně se školou realizovat projekty, zúčastnit se vyučovací hodiny a v podobě besed či krátkých přednášek se zapojit do výuky). Školní řád detailněji popisuje některé z možných forem této účasti rodičů na životě školy.

- Ve škole je v souladu se školským zákonem zřizována školská rada – podmínky jejího ustavení definuje § 167:
 - *(...) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků (...), pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.*
 - *Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků (...) a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Ve školách, které nejsou zřízeny státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, plní úkoly zřizovatele podle věty první a druhé ředitel školy.*

- Činnost školské rady popisuje § 168 školského zákona:

Školská rada

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
 - podává návrh na odvolání ředitele,
 - podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.
- Zákonní zástupci žáka (nebo další jeho příbuzní), kteří mají zájem zapojit se do aktivit školy, se obracejí se svými podněty na třídního učitele svého dítěte nebo na zástupce třídy z řad zákonných zástupců, kteří jsou iniciováni pod Klubem rodičů, popř. přímo na ředitelku školy.

ROZVOJ ŽÁKA

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLOU

Vztahy mezi školou, rodiči a žáky jsou postaveny na principu partnerství. V tomto duchu upravuje školní řád v souladu s § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona také pravidla vzájemných vztahů žáků (a zákonných zástupců) s pedagogickými pracovníky a s ostatními zaměstnanci ve škole.

- Žák, jeho zákonný zástupce a pedagogický pracovník jsou v procesu vzdělávání partnery, jejich komunikace v průběhu výuky i mimo ni je založena na vzájemném respektu a je v souladu s pravidly slušného chování. Komunikace mezi žákem, jeho zákonným zástupcem a ostatními zaměstnanci ve škole má obdobně partnerský charakter a rovněž se řídí pravidly slušného chování.
- Pedagogický pracovník a žáci (včetně zákonných zástupců žáka) chápou vzdělávání ve škole jako proces, v němž si ujasňují své potřeby, dospívají k poznání jedinečnosti druhého člověka a na základě toho formulují pravidla soužití, jež jsou výsledkem dialogu. Pedagogický pracovník žáky vede a pomáhá jim, aby do tohoto procesu vstoupili přiměřeně své psychické zralosti jako rovnocenní partneři.

PÉČE O ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Základní škola DidaSmart nevydělčuje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami – pedagogové školy sdílejí filozofii integrace. Školní řád proto informuje o podmínkách a způsobech této integrace.

- Školský zákon v § 16 definuje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami takto:
 - *Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. (...)*
- Pedagogičtí pracovníci průběžně posuzují vývoj žáků. V případě podezření na možný výskyt speciálních vzdělávacích potřeb se obrací třídní učitel na speciálního pedagoga při ŠPP (školní poradenské pracoviště), popř. školního psychologa při ŠPP.
- V případě, že žák vykazuje speciální vzdělávací potřeby, obrací se škola na zákonného zástupce žáka s žádostí o vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. Pokud poradna zjistí u žáka speciální vzdělávací potřeby, zasílá škole doporučení podpůrných opatření, která pedagogičtí pracovníci zapracují do průběhu vzdělávání žáka.
- V případě, že žák vykazuje speciální vzdělávací potřeby, je rodič povinný spolupracovat se školou na základě doporučení školského poradenského pracoviště.
- Péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami koordinuje ve škole k tomu určený pedagogický pracovník.

PÉČE O ŽÁKY NADANÉ A MIMOŘÁDNĚ NADANÉ

Škola vzdělává nadané a mimořádně nadané žáky v souladu s jejich individuálními potřebami. Školní řád informuje o způsobech práce s těmito žáky a o možnostech, jež jim poskytuje školský zákon.

- Nadaní a mimořádně nadaní žáci jsou vytipováni soustavným pedagogickým pozorováním, identifikováni screeningem nebo PPP. Jejich vyvážený rozvoj je stimulován vhodnými činnostmi.
- Způsob práce s nadaným nebo mimořádně nadaným žákem upravuje individuální rozvojový plán žáka, a to zpravidla tak, aby žák rozvíjel své znalosti a dovednosti v oblastech jeho nadání do větší hloubky a širě a zároveň se učil překonávat obtíže, které s sebou nadání může nést.
- Způsoby práce s nadanými nebo mimořádně nadanými žáky jsou rozvedeny ve školním vzdělávacím programu.
- Péči o žáky nadané a mimořádně nadané koordinuje ve škole k tomu určený pedagogický pracovník.

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Pedagogický sbor vytváří v průběhu vzdělávání prostředí, v němž může každý žák zažívat úspěch. Součástí školního řádu jsou proto také pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění. V souladu s § 17 odst. 4 vyhlášky o základním vzdělávání jsou tato ustanovení doplněna též o ukládání napomenutí a důtek.

- Vyhláška o základním vzdělávání v § 17 stanovuje ve věci udělování pochval následující pravidla:
 - Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
 - Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- V § 17 stanovuje vyhláška o základním vzdělávání tato pravidla pro ukládání napomenutí a důtek:
Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtku třídního učitele,
 - důtku ředitele školy,
 - sníženou známku z chování.
- Při udělování napomenutí a důtek zohlední třídní učitel po projednání s ředitelkou školy nebo ředitelka školy po projednání v pedagogické radě závažnost a četnost posuzovaného skutku a okolnosti, za nichž byl vykonán.
- Třídní učitel je povinen před udělením výchovného opatření informovat ředitelku školy o důvodech navrhovaného výchovného opatření.
- Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.
- V případě řešení výchovných opatření zákonný zástupce aktivně spolupracuje a jedná v souladu se školou a v zájmu žáka.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období, a to zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáků,
- sledováním výkonů a připravenosti žáků na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...)
- kontrolními písemnými pracemi,
- analýzou výsledků různých činností žáků,
- konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.

Vyučující využívají tyto základní formy hodnocení:

- Formativní hodnocení – je zaměřeno na proces učení, poskytuje zpětnou vazbu pro žáka i učitele.
- Kriteriační hodnocení – hodnotí výkon žáka podle předem stanovených kritérií.
- Diagnostické hodnocení – zjišťuje úroveň žákových znalostí a dovedností za účelem identifikace silných a slabých stránek a nastavení úrovně cílů.
- Sumativní hodnocení – hodnotí celkový výsledek učení na konci určitého období.
- Sebehodnocení – žák hodnotí vlastní výkon nebo pokrok na základě stanovených kritérií, příp. navrhuje strategii učení ke zlepšení/dosažení svých dalších cílů.

PRAVIDLA HODNOCENÍ A KOMUNIKACE O HODNOCENÍ

- Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
 - nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
 - žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací
 - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí
 - učitel hodnotí jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné
 - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
 - prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.
- Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení, hodnocení 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 oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechna hodnocení, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do elektronické knihy Edupage – současně se sdělováním hodnot žákům.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- O termínu písemného opakování, které má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné, ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- Vyučující zajistí zapsání hodnocení v pololetí a na konci školního roku také do katalogového listu žáka v Edupage a dbá na jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky a slovní hodnocení z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje hodnocení žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.
- Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Výsledná hodnocení za klasifikační období musí odpovídat hodnocení, které žák získal a které byly sděleny rodičům.
- Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů v polovině prvního a druhého pololetí. Informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na konzultacích, na které jsou rodiče zváni, tzn. IRP konzultace a Trojlístková setkání. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na termín určený školou, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o hodnocení a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zástupcům žáka, nikoli veřejně.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče třídní učitel nebo vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje.
- Třídní učitelé, ve spolupráci s vedením ŠPP, 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 učitelů na pedagogické radě.

PŘÍLOHA Č. 1 – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

INDIVIDUÁLNÍ ROZVOJOVÝ PLÁN

Individuální rozvojový plán je vedle školního vzdělávacího programu jedním ze základních nástrojů, jehož prostřednictvím škola řídí proces vzdělávání žáka. Školní řád proto specifikuje způsob, jakým škola a rodiče s rozvojovým plánem zacházejí.

- Za základní předpoklad pro individuální rozvoj žáka považujeme důslednou diagnostiku a správné **nastavení individuálních cílů žáků**, podle kterých může učitel individuálně volit a žákům nabízet efektivní cesty a metody k jejich dosažení. Hlavním závazným dokumentem zachycujícím nastavené individuální cíle žáka školy je **Individuální rozvojový plán DidaSmart®** (dále IRP), který je pro každého žáka individuálně vytvořen pověřenými pedagogy.
- IRP zohledňuje aktuální výchovně-vzdělávací stav a situaci žáka a stanovuje mu individuální rozvojové (vzdělávací i výchovné) cíle, je také podkladem k individuálnímu hodnocení žáků
- IRP sestavuje třídní učitel ve spolupráci se všemi učiteli, kteří žáka v některém předmětu učí, a to na základě počátečního screeningu na začátku školního roku pro daný školní rok.
- V průběhu měsíce října je s IRP seznámen zákonný zástupce žáka a osobně i žák 4. a 5. ročníku, kteří mohou podávat podněty k jeho obsahu, a podílet se tak na plánování cílů a výstupů výuky. Seznámení zákonných zástupců probíhá prostudováním dokumentu a navazující osobní schůzkou s třídním učitelem, kde je nastavení cílů probíráno osobně.
- Žák **1. až 3. ročníku** je žák s IRP seznámen zprostředkovaně zákonným zástupcem a učitelem, a to s ohledem na jeho věk.
- S finální podobou IRP jsou pak v průběhu měsíce října seznámeni také všichni učitelé žáka a ve vzdělávání postupují v souladu s ním.
- IRP je pravidelně aktualizován, a to vždy na začátku každého školního roku. Pokud žák v některém předmětu opakovaně dosahuje výsledků, **jež přesahují** úroveň vzdělávacích cílů stanovených v individuálním rozvojovém plánu, navrhne učitel, který žáka v daném předmětu učí, **aktualizaci** tohoto plánu nezávisle na termínech uvedených v první větě, nejpozději však ke konci daného pololetí. Stejným způsobem postupuje učitel v případě, kdy žák opakovaně **nedosahuje** výsledků odpovídajících vzdělávacím cílům stanovených v IRP.
- Aktualizace IRP formou **dodatku** musí proběhnout vždy na základě jasných a doložitelných podkladů, které třídnímu učiteli předkládá daný vyučující. K případné změně dochází po projednání a s vědomím zákonného zástupce žáka, potažmo zákonného zástupce a žáka 4. a 5. ročníku, a to nejpozději ke konci daného pololetí.

STUPNĚ (ÚROVNĚ) VZDĚLÁVACÍCH CÍLŮ V IRP

Jedním ze základních principů IRP je nastavení stupně vzdělávacích cílů žáka pro každý předmět, s výjimkou předmětů výchovného charakteru. Tyto úrovně jsou označeny čísly 1, 2, 3 a 3+ a jejich charakteristika je obsažena v následující tabulce:

Stupeň cílů	Míra zvládnutí cílů v daném stupni (neplatí pro předměty výchovného charakteru)
3+	- Žák si osvojuje a využívá neobvykle velké množství poznatků a souvislostí. - Žák řeší i velmi náročné a komplexní úkoly všech myšlenkových operací podle Bloomovy taxonomie. - Žák svými dovednostmi, znalostmi či kvalitou výstupů výrazně překračuje úroveň 3. stupně (přesahuje standardní cíle stanovené pro daný předmět v daném ročníku dle ŠVP).
3	- Žák si osvojuje a využívá téměř všechny nebo všechny probírané poznatky a jejich souvislosti. - Žák úspěšně řeší i náročné úkoly s využitím daných poznatků (náročné úkoly obvykle všech úrovní myšlenkových operací podle Bloomovy taxonomie). - Žák dosahuje všech standardních cílů dle ŠVP v nejvyšší úrovni, samostatně, téměř bez chybovosti, v optimálním tempu osvojení a kvalitě výstupů.
2	- Žák si osvojuje a využívá většinu probíraných poznatků a jejich základních souvislostí. - Žák úspěšně řeší méně náročné úkoly obvykle zaměřené na porozumění, pamatování, aplikaci, příp. na jednodušší analýzu, hodnocení a tvorbu podle Bloomovy taxonomie. - Žák dosahuje standardních cílů dle ŠVP, avšak s potřebou dopomoci, v pomalejším tempu osvojení, v jednodušší verzi, s určitou chybovostí, v nižší kvalitě výstupů, s potřebou speciálního nácviku náročnějšího učiva či s jinou podporou.
1	- Žák si osvojuje základní, spíše izolované poznatky předmětu. - Žák úspěšně řeší nejjednodušší typy úkolů, obvykle zaměřené na porozumění, pamatování a elementární aplikaci podle Bloomovy taxonomie. - Žák dosahuje standardních cílů dle ŠVP v základní úrovni, a to s významnou dopomocí, v pomalém tempu osvojování, se značnou chybovostí, v nízké kvalitě výstupů, s potřebou speciálního nácviku i jednoduchého učiva či s jinou podstatnou podporou.

Poznámka: Náročnost úkolu je dána jednak množstvím a hloubkou poznatků, jednak pochopením souvislostí nutných k řešení daného úkolu a současně myšlenkovou operací, kterou k úspěšnému řešení žák potřebuje. Z tohoto hlediska je velký rozdíl v náročnosti mezi analytickým úkolem využívajícím několik málo triviálních izolovaných poznatků a analytickým úkolem využívajícím množství poznatků s přihlédnutím k mnoha souvislostem.

HODNOCENÍ ŽÁKŮ V RÁMCI STANOVENÉHO STUPNĚ VZDĚLÁVACÍCH CÍLŮ

Hodnocení žáka probíhá v rámci stanoveného **stupně vzdělávacích cílů** žáka. Tzn. že žák je na zvoleném **stupni cílů (3+, 3, 2 nebo 1)** v příslušné vzdělávací oblasti hodnocen **hodnoticí škálou** tak, aby získal zpětnou vazbu o míře pokroku při dosahování těchto cílů.

Účelem takto pojatého individuálního hodnocení je, aby žák vnímal svůj individuální progres směrem k stanoveným cílům a současně si uvědomoval své rozvojové vzdělávací potřeby.

ŠKÁLA HODNOCENÍ A JEJÍ PODOBY

K vyjádření míry dosažení individuálních cílů žáka anebo průběžně k vyjádření míry zvládnutí / osvojení dílčích částí a celků směřujících k stanoveným cílům se využívá níže uvedená **čtyřstupňová škála hodnocení ve třech podobách**:

Smajlíky	Slovní komentář s vyjádřením míry:	Písmena
	• naplnění individuálních vzdělávacích cílů • zvládnutí / osvojení dílčích částí a celků	
	Žák zcela/úplně naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle. Žák zcela umí / má úplně osvojeno ...	A
	Žák téměř naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle. Žák občas chybuje / má téměř osvojeno ...	B
	Žák částečně naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle. Žák často chybuje / má částečně osvojeno ...	C
	Žák ani částečně nenaplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle. Žák to ještě neumí / nemá ani částečně osvojeno ...	D
Doplnění hodnocení: otiskem razítka, body, procenty, grafy, slovním hodnocením, sebehodnocením		

SMAJLÍKY

Zejména pro nejmenší žáky a průběžné hodnocení v sešitech je vhodná škála tvořena **smajlíky**. Využívá se zejména k průběžnému hodnocení ve všech předmětech, zejména v nižších ročnících (1. a 2. třída). Význam smajlíků **při hodnocení zvládnutí dílčích cílů/celků/učiva** v průběhu roka odpovídá významům uvedeným v tabulce výše. Hodnocení je možné doplnit otiskem razítka u nejmenších dětí, slovním komentářem, dále formou grafického znázornění či sebehodnocením. Toto hodnocení se **do EduPage zapisuje ve formě písmen nebo slovního komentáře s vyjádřením míry osvojení**.

PÍSMENA (A, B, C, D)

Na konci každého většího celku, při pololetní práci a v pololetí hodnotí učitel škálou písmen A, B, C, D, **nakolik dítě dosáhlo nastavených vzdělávacích cílů** v kontextu s IRP, a to ve vzdělávacích předmětech nevýchového charakteru.

Také pro **hodnocení menších celků, částí či aktivit a dílčích cílů** v průběhu roka se zejm. ve vyšších ročnících využívá škála písmen anebo slovní komentář s vyjádřením míry zvládnutí/ osvojení daného celku. Tato hodnocení **se vždy zapisují do EduPage**.

Při hodnocení prostřednictvím písmen učitel zohledňuje, jakou úroveň vzdělávacích cílů má konkrétní dítě ve svém individuálním rozvojovém plánu nastaveno (zda úroveň 1, 2, 3 nebo 3+).

Toto jednoznačné sumativní vyjádření je doplňováno, zvláště v průběhu učení, dalším upřesněním zejména ve formě slovního komentáře, informací o dosaženém počtu bodů či procent, dále formou grafického znázornění či sebehodnocením.

SLOVNÍ HODNOCENÍ

Slovní hodnocení je stěžejním prvkem hodnocení. Úzce souvisí s nastavováním cílů a rozvojem sebehodnocení. Pokud má žák a učitel stanovený určitý, jasně vymezený společný cíl (SMART), je snadnější určit, jak se dítě k cíli blíží. Učitel slovně hodnotí žáka tak, aby:

- vystihl/popsal co nejpřesněji co se žákovi již podařilo,
- zdůrazní progres, posun,
- naznačí, kam je potřeba se dostat dále
- a co je pro to potřeba udělat.

Používá k tomu **popisný jazyk a vyvaruje se hodnocení dítěte jako takového**, snaží hodnocením pozitivně motivovat k dalšímu postupu.

Slovní hodnocení se předává **ústně**, ale i **písemně**.

Písemné slovní hodnocení:

- **Samostatné slovní hodnocení**, které se zavádí i **do aplikace Edupage**. Komentář obsahuje pojmy, které vyjadřují **míru naplnění vzdělávacích cílů / osvojení učiva** s propojením na uvedenou čtyřstupňovou škálu.
 - umí to úplně / zcela osvojeno
 - občas chybí / téměř osvojeno
 - často to plete / částečně osvojeno
 - ještě to neumí / ani částečně neosvojeno
- **Doplnění hodnocení škálou písmen a smajlíků** – v takovém případě učitel píše komentář přímo žákovi, tedy i s oslovením.

DOPLNĚNÍ HODNOCENÍ

K sumativnímu hodnocení prostřednictvím písmen (příp. i k průběžnému hodnocení) je vhodné od 2. pololetí 1. třídy doplnit hodnocení **nejen slovně**, ale postupně i pomocí **bodů**, od 3. třídy i pomocí **procent**, případně **graficky**. Tuto formu doplnění hodnocení je možné využít v případě, pokud je charakter úkolu takový, že je ho možné objektivně posoudit pomocí těchto nástrojů.

SEBEHODNOCENÍ

Do průběžného nastavování a hodnocení vzdělávacích cílů jsou **systematicky zapojovány i žáci samotní**, a to prostřednictvím sebehodnocení.

Žáci jsou od začátku prvního ročníku vedeni k tomu, aby byli schopni objektivně zhodnotit svoji práci i práci spolužáků, popřípadě skupiny.

Děje se tak zejména:

- **slovně** (popisný jazyk) nebo **gestem**,
 - **pohybem**, např. zvednutím ruky, stoupnutím na určité místo,
 - **mimikou**, stoupnutím si na určité místo,
- ... žáci jsou vyzýváni zhodnotit svůj pocit, jak zvládají to, co si stanovili jako svůj cíl.

FREKVENCE HODNOCENÍ

Průběžné hodnocení v **hlavních předmětech (ČJ, M, AJ)** může být zaznamenáno přímo v elektronické knize v systému Edupage nebo v sešitech a pracovních listech žáka. Minimální frekvence hodnocení v elektronické knize je v těchto předmětech **8x za pololetí**.

Průběžné hodnocení **předmětů (INF, ČJS)** může být zaznamenáno přímo v elektronické knize v systému Edupage nebo v sešitech a pracovních listech žáka. Minimální frekvence hodnocení v elektronické knize je v těchto předmětech **4x za pololetí**.

Předměty **výchovného charakteru** a nepovinné předměty jsou hodnoceny pouze slovně. Hodnocení se vkládá do elektronické knihy. Minimální frekvence hodnocení zapsaných v elektronické knize je v těchto předmětech **2x za pololetí**.

POLOLETNÍ HODNOCENÍ

Pololetní hodnocení je slovní a obsahuje formativní i sumativní složku. Způsob pololetního hodnocení (případně sebehodnocení) stanovuje § 15 vyhlášky o základním vzdělávání:

„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.“

Zásady pro pololetní hodnocení (případně sebehodnocení) obsahuje § 14 vyhlášky o základním vzdělávání:

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

Zásady hodnocení podle druhé věty citovaného paragrafu vyhlášky platí i pro hodnocení (případně sebehodnocení) chování žáka. K pololetnímu hodnocení učitel vždy přizve také žáka, který se na něm podílí formou sebehodnocení. Garantem dodržení zásad pololetního hodnocení je učitel daného předmětu.

Pololetní hodnocení DidaSmart® se skládá ze dvou složek:

- **Vysvědčení** (oficiální dokument na předepsaném tiskopise),
- **Dodatek k vysvědčení DidaSmart® – Zhodnocení plnění individuálních cílů žáka.**

VYSVĚDČENÍ

Škola používá tiskopis vysvědčení pro zaznamenání výsledků k ukončenému pololetí v podobě slovního hodnocení.

Na vysvědčení se uvádí:

- hodnocení chování žáka
- prospěch v jednotlivých povinných předmětech, nepovinných předmětech,
- zameškané hodiny,
- celkový prospěch,
- pochvaly a významná ocenění,
- údaje o plnění povinné školní docházky a způsobilosti postupu do vyššího ročníku
- školní vzdělávací program, podle kterého byl žák vyučován

HODNOCENÍ V JEDNOTLIVÝCH PŘEDMĚTECH

Hlavní předměty

- Žák **zcela** naplňuje stanovené vzdělávací cíle
- Žák **téměř** naplňuje stanovené vzdělávací cíle
- Žák **částečně** naplňuje stanovené vzdělávací cíle
- Žák **ještě nenaplňuje** naplňuje stanovené vzdělávací cíle

Předměty výchovného charakteru

- Žák **naplňuje** stanovené vzdělávací cíle
- Žák **nenaplňuje** stanovené vzdělávací cíle

CELKOVÉ HODNOCENÍ PROSPĚCHU ŽÁKA

- prospěl(a) s vyznamenáním
- prospěl(a)
- neprospěl(a)
- nehodnocen(a)

Žák je hodnocen stupněm:

- **prospěl(a) s vyznamenáním**, jestliže není v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 (chvalitebný), průměr stupňů

prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré;

- **prospěl(a)**, není-li v žádném z předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením;
- **neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
- **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí (Vyhláška č. 454/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 Sb.).

V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace převede škola pro určení celkového hodnocení žáka na vysvědčení slovní hodnocení na klasifikační stupeň.

POCHVALY A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Pedagogický sbor vytváří v průběhu vzdělávání prostředí, v němž může každý žák zažívat úspěch. Součástí školního řádu jsou proto také pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění. V souladu s § 17 odst. 4 vyhlášky o základním vzdělávání jsou tato ustanovení doplněna též o ukládání napomenutí a důtek:

Vyhláška o základním vzdělávání v § 17 stanovuje ve věci **udělování pochval** následující pravidla:

- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

V § 17 stanovuje vyhláška o základním vzdělávání tato pravidla pro **ukládání napomenutí a důtek**:

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

- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitele školy.

Při udělování napomenutí a důtek zohlední třídní učitel po projednání s ředitelem školy nebo ředitel školy po projednání v pedagogické radě závažnost a četnost posuzovaného skutku a okolnosti, za nichž byl vykonán. Třídní učitel je povinen před udělením výchovného opatření informovat ředitelku školy o důvodech navrhovaného výchovného opatření.

HODNOCENÍ CHOVÁNÍ žáka je slovní.

DODATEK K VYSVĚDČENÍ DIDASmart (ZHODNOCENÍ PLNĚNÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ ŽÁKA)

- Hodnocení reflektuje jak stanovené stupně individuálních vzdělávacích cílů žáka dle IRP, tak u předmětů nevýchovného charakteru hodnocení oblastí škálou písmen A,B,C,D v rámci těchto stupňů.
- Dodatek zahrnuje i hodnocení sledovaných měkkých dovedností žáka a zaznamenání úrovně pokroku.
- Předměty nevýchovného charakteru jsou sumativně hodnoceny po jednotlivých oblastech předmětu, tak celkově pro předmět. Oblasti předmětu nemají stejnou váhu, tato se volí dle stěžejního učiva pro dané pololetí. Při stanovování celkové hodnocení nelze tedy uplatit průměr.
- Ke každému předmětu je navíc doplněný slovní komentář učitele, který uvádí podstatné změny nebo aspekty pokroku žáka v daném předmětu.
- Systém individuálního hodnocení DidaSmart® je možné převést do běžné klasifikace pomocí této převodové tabulky:

Převodová tabulka hodnocení DidaSmart®													
Hodnocení DidaSmart®	3+	3A	3B	3C	3D	2A	2B	2C	2D	1A	1B	1C	1D
Klasifikace	výborný			chvalitebný		dobrý		dostatečný			nedostatečný		

PODKLADY PRO POLOLETNÍ HODNOCENÍ

Podklady pro pololetní hodnocení **výsledku vzdělávání žáka** jsou získávány zejména tímto způsobem:

- průběžným hodnocením individuální i skupinové práce žáka,
- ústního i písemného zkoušení a domácí přípravy,
- pozorováním žáka učitelem.

Podklady pro pololetní hodnocení **chování žáka** získává třídní učitel zejména pozorováním žáka v průběhu jeho pobytu ve škole a na školních akcích. Učitel se při získávání podkladů pro pololetní hodnocení vždy řídí zásadou partnerského a transparentního přístupu k žákovi.

PEDAGOGICKÁ KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ

- cílenost (je zaměřené na cíle výuky a žákům je zřejmé, co se od nich očekává)
- systematičnost (je různorodé a přiléhavé, aby co nejlépe pokrylo rozmanité cíle, a zároveň bylo ucelené)
- efektivnost (přináší dostatek informací a zbytečně neruší a neobtěžuje)
- informativnost (je obsažné, tj. sděluje a zaznamenává vše, co je třeba vědět, a je srozumitelné pro žáky i jejich rodiče)

ODVOLÁNÍ PROTI POLOLETNÍMU HODNOCENÍ

Postup v případě pochybností zákonného zástupce žáka o správnosti hodnocení stanovuje § 52 školského zákona:

- *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 ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.*
- *V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka (...). V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.*

Brno, 31.08.2025

Mgr. Andrea Kalusová

ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 2 – KOMUNIKAČNÍ KODEX

Vážení rodiče, chceme, aby naše škola byla místem bezpečné, srozumitelné a partnerské komunikace, protože jen v takové škole se mohou děti rozvíjet, učitelé soustředit na svou práci a Vy můžete být spokojení. Abychom rozvoj takové komunikace v naší škole podpořili, popsali jsme zde pro Vás, jakým způsobem nás můžete kontaktovat, jakými pravidly se při komunikaci s Vámi řídíme a jaké postupy při řešení některých situací volíme.

KDYŽ SE CHCETE SETKAT S NĚKTERÝM Z ČLENŮ NAŠEHO TÝMU...

Jak nás můžete kontaktovat?

Osobně v prostorách školy, telefonicky nebo e-mailem.

Kde najdete kontaktní informace?

Telefonní číslo a e-mailovou adresu ředitele školy a asistentky ředitele naleznete na webových stránkách školy www.zsdidasmart.cz. Telefonní čísla a e-mailové adresy všech pedagogů základní školy jsou zveřejněny na seznamu vyvěšeném v prostorách školy u vstupních dveří.

Kdy se na nás můžete osobně nebo telefonicky obracet?

- Na naše učitele nejlépe odpoledne po skončení výuky (ideálně v jejich konzultačních hodinách), protože v takovém čase se Vám budou moci soustředěně věnovat a pozorně Vás vyslechnout.
- Pokud se chcete telefonicky spojit s ředitelem školy nebo asistentkou ředitele, můžete nás kontaktovat v průběhu dne. Osobní schůzky směřujte do konzultačních hodin asistentky ředitele, schůzky s ředitelem školy si u jeho asistentky předem domluvte.

Kdy se Vám naopak nemůžeme věnovat?

- Učitelé se Vám nemohou věnovat ráno před vyučováním – čeká je náročný den s dětmi, na který se potřebují v klidu a nerušeně připravit. Z obdobných důvodů se Vám nemohou věnovat ani během vyučování nebo o přestávkách.
- Pokud má někdo z nás jiné jednání; pokud pracujeme na úkolu, který potřebujeme právě dokončit; pokud potřebujeme z pracovních nebo osobních důvodů odejít z pracoviště.

Ve všech těchto případech si s Vámi rádi sjednáme jiný, oboustranně vhodný termín setkání.

Kdy Vaši komunikaci ihned ukončíme:

- Když začnete hovořit o vzdělávacích potřebách a jiných osobních věcech týkajících se kteréhokoli žáka naší školy (případně jeho rodičů) v místě, které neumožňuje zachovat diskrétnost (např. na chodbě nebo ve třídě s dětmi). V takové situaci Vás požádáme o přesunutí se na vhodnější místo školy nebo si s Vámi domluvíme termín setkání, ve kterém budeme moci zajistit diskrétní prostředí.

- Pokud projevy rodiče nebo dalších příbuzných dítěte budou jevit známky agresivního chování (např. zvýšený hlas, křik, verbální agrese). Takové chování je v naší škole zásadně nepřípustné.
- Když budete řešit své připomínky k chování jiného žáka naší školy přímo s tímto žákem bez přítomnosti jeho zákonného zástupce. V případě, že se chcete zabývat chováním jiného žáka naší školy, obraťte se na vedení školy. V žádném případě není přípustné, aby se rodič obracel s podněty, stížnostmi, výčitkami apod. na jiného žáka školy v nepřítomnosti jeho zákonných zástupců.

KDYŽ JSTE S NĚČÍM NESPOKOLJENI...

Pokud nejste s něčím spokojeni, řekněte nám o tom.

Záleží nám na tom, co si o naší škole myslíte. Vaším podnětem se budeme vážně zabývat a zaujmeme k němu stanovisko, o kterém Vás budeme informovat.

Jestliže podáte stížnost, budeme postupovat tímto způsobem:

- Váš podnět pečlivě a bez zbytečného odkladu prošetříme a o výsledku našeho šetření Vás budeme informovat. V případě, že se Vaše stížnost bude týkat jiného žáka naší školy nebo jeho rodičů, budeme o Vašem podnětu informovat také tyto rodiče.
- Ve vážnějších případech Vás požádáme o setkání, během něhož s Vámi Váš podnět osobně projednáme a následně z něho vyhotovíme zápis, který Vám předložíme k podpisu. Pokud se Váš podnět týká jiného žáka školy nebo jiných rodičů, požádáme i tyto rodiče o schůzku, během které s nimi projednáme Váš podnět a ze setkání rovněž vyhotovíme zápis.
- Naším cílem při projednávání jakéhokoli podnětu je nalézt optimální řešení, které bude sledovat nejlepší oprávněný zájem všech zúčastněných stran. O přijatých opatřeních budeme informovat všechny zúčastněné strany.

Při řešení stížností respektujeme tato pravidla:

- Komunikujeme s Vámi transparentně: chceme, abyste měli informace o všech podstatných věcech, které se daného případu týkají.
- Ctíme presumpci neviny: do řádného prošetření a uzavření stížnosti nevyslovujeme žádné závěry. S ohledem na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců školy však můžeme ještě před uzavřením případu preventivně přijmout vhodná bezpečnostní opatření.

Co při řešení stížností neděláme:

- Nerozhodujeme na základě domněnek a nebereme v potaz anonymní nebo nepřímá svědectví. Při šetření stížnosti a konečném rozhodnutí vycházíme především z přímých svědectví dospělých osob.
- S rodiči žáků, kteří jsou ve stížnosti považováni za oběť nebo agresora, vedeme jednání vždy samostatně. Zásadně tyto rodiče nezveme ke společnému konfrontačnímu setkání s jinými rodiči, protože by to bylo v rozporu se zásadou bezpečné komunikace, o jakou v naší škole usilujeme.

- Nezabýváme se takovými žádostmi, ve kterých rodiče požadují, aby rodiče jiného žáka podstoupili se svým dítětem odborné vyšetření; aby dítěti bylo uděleno kázeňské opatření nebo aby dítě přestoupilo na jinou školu. Rozhodnutí takového rázu nebo jednání v tomto směru spadají výlučně do kompetence školy.

Bezpečnostní opatření

Jaká bezpečnostní opatření můžeme přijmout, abychom předcházeli některým rizikovým situacím mezi žáky nebo mezi žáky a pedagogy:

- S rodiči žáka se domluvíme na postupu, jímž budeme ve spolupráci s těmito rodiči vhodně reagovat na rizikové chování jejich dítěte a předcházet mu.
- Při práci s dětmi ve výuce nebo při dohledu nad nimi o přestávkách se zaměříme na rizikové situace, které byly předmětem stížnosti, s cílem předcházet jim nebo je zastavit v samotném počátku.
- Přijmeme vhodná organizační opatření jako např. přeřazení žáka z jedné skupiny do jiné.
- Nezařadíme žáka mezi účastníky nepovinné školní akce jako např. lyžařský kurz nebo zahraniční zájezd, během níž nemůžeme s ohledem na rizikové chování žáka převzít odpovědnost nad tímto žákem.
- Vyloučíme žáka z účasti ve školní družině nebo v zájmovém kroužku.
- Požádáme rodiče o odborné vyšetření jejich dítěte.
- V případech zvláště hrubých opakovaných slovních a úmyslných fyzických útoků žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se na základě zákonné povinnosti obrátíme na orgán sociálně-právní ochrany dětí (viz 16. odst. školního řádu).

Spolu s těmito bezpečnostními opatřeními může třídní učitel nebo ředitel školy přistoupit rovněž k udělení kázeňského opatření, jak je uvádí 58. odstavec školního řádu.

KDYŽ DOJDE K ÚRAZU...

Bezpečí dětí při pobytu v naší škole nebo během mimoškolních akcí věnujeme maximální péči. Přesto se může stát, že občas dojde k nějakému úrazu. Pokud taková situace nastane, postupujeme v těchto krocích:

- Vašemu dítěti poskytneme první pomoc. Ve škole se nachází školní lékárnička, na akce jako škola v přírodě nebo lyžařský kurz bereme s sebou vždy vlastní brašnu první pomoci. Většina členů našeho týmu je v poskytování první pomoci proškolená. Pravidelně se účastníme školení první pomoci vedených profesionály.
- Ve vážných případech přivoláme k Vašemu dítěti záchrannou službu, současně Vás ihned telefonicky vyrozumíme. V méně vážných případech dítěti poskytneme první pomoc, ale záchranku nevoláme. Podle závažnosti úrazu Vás informujeme ihned nebo v průběhu dne. O drobných úrazech Vás zpravidla vyrozumí vychovatel, u kterého si vyzvedáváte své dítě ze školní družiny.
- Pokud k úrazu došlo v době, kdy dítě pobývalo ve škole nebo se účastnilo mimoškolní akce, úraz poznačíme do knihy úrazů. Pokud žák není ve škole v důsledku svého úrazu přítomen 2 dny a více, vyhotovíme záznam o úrazu, který ze zákona zasíláme určeným státním orgánům, pojišťovně a rovněž Vám jako zákonným zástupcům dítěte.

Ne každý incident je úrazem. Pokud se dítě např. lehce odře nebo slabě píchne nůžkami, nevoláme sanitku ani nevkládáme záznam do knihy úrazů. Obecně se však řídíme pravidlem, že v pochybnostech postupujeme tak, jako by úraz byl spíše závažnější.

Brno, 28. 08. 2020

Mgr. Andrea Kalusová

ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 3 – PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VÝUKU

PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Distanční vzdělávání je forma studia, kdy výuka neprobíhá v učebnách a nevyžaduje osobní účast učitelů a žáků ve škole. Žák se školou komunikuje např. prostřednictvím počítačových interaktivních programů, e-mailu, internetu, sdíleného prostředí apod. Užívané informační technologie a veškeré učební pomůcky jsou metodicky i didakticky přizpůsobeny věkovým a uživatelským schopnostem žáků a jejich zákonných zástupců. Žáci ovšem nepracují zcela izolovaně, ale během vyučování komunikují se svými učiteli, kteří jim pomáhají vzdělávání organizovat a řídit, a se kterými mohou konzultovat případné vzdělávací problémy. Vzhledem k věku žáků je potřebná pravidelná dopomoc či dohled zákonných zástupců.

DISTANČNÍ VÝUKA

- Je součástí novely školského zákona č. 561/2004 Sb (2020). Ten zavádí pro žáky povinnost účastnit se distanční výuky jako součásti povinné školní docházky.
- Cílem je, aby nikdo z žáků nezůstal mimo vzdělávací systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem, schopnostem a podmínkám.
- DV a její průběh, výstupy a hodnocení jsou rovnocenné s výukou prezenční.
- Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice, prvouce a cizím jazyce. Výchovy a volnočasové vzdělávací aktivity, např. AJ kluby, nejsou součástí distanční výuky.
- Výuka, zadávání a poskytování zpětné vazby neodpovídá klasickému rozvrhu, ale funguje v předem stanovených cyklech.
- Probíhá v pravidelném rytmu ve dnech školního vyučování. Nové úkoly a aktivity se zadávají dopoledne.

Škola

- Pomocí dotazníku zjistí možnosti a technickou vybavenost zákonných zástupců a zareaguje na jejich potřeby.
- Zajistí informaci zákonným zástupcům, že od určitého data přechází na distanční výuku.
- Zajistí pro učitele technické vybavení potřebné k DV.
- Zajistí pro učitele základní proškolení pro systém distančního vzdělávání.
- Zajistí funkční výukové prostředí, účty všem žákům a technickou podporu.
- Po dohodě s učiteli se vedení školy setká aspoň 1x za týden při videokonferenci se všemi vyučujícími a reaguje na vzniklé podněty a situace.

Učitel

- Pracuje a zadává úkoly i další aktivity v daném prostředí.
- Na vypracování úkolů dává předem stanovený čas.
- Minimálně 2x za týden má videokonferenci se žáky.
- Rozvrhne si týdenní plán s žáky (počet videokonferencí, časy, pravidla, ...).

- Seznámí zákonné zástupce s rozvrhem aktivit a všemi pravidly pro hladký průběh vzdělávání.
- Snaží se výukovými aktivitami pokrýt všechny výstupy předmětů kromě výchov.
- Poskytuje zpětnou vazbu k žákovské práci a hodnotí převážně slovně.
- Absenci žáků při distanční výuce posuzuje podle zapojení do vzdělávání a výstupů, účasti na videokonferencích.
- Reaguje na podněty žáků, popř. zákonných zástupců, ve své pracovní době.
- Informuje o výsledcích práce žáka zákonné zástupce, a to průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím – komunikační platformy školy Edupage, případně – skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně – písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

Žák, který má podmínky k DV:

- Společně s třídním učitelem a učiteli ostatních předmětů pracuje podle týdenního plánu, který tito nastavili.
- Přihlásí se pomocí mailového účtu do prostředí, kde bude DV probíhat. Zde se bude účastnit online výuky, videohovorů, bude dostávat úkoly, kvízy a jiné aktivity, které bude odevzdávat ve stanovených termínech. Pokud se nebude moci výuky zúčastnit nebo nebude v daném termínu moci úkoly splnit, omluví se a domluví si s příslušným učitelem náhradní termín.
- Pokud se žák nepřihlásí k výuce, na úkoly nereaguje, a to nejpozději do 3 dnů, škola vyhodnotí každý den jako absenci a zákonný zástupce je povinen jej omluvit z DV stejným způsobem, jako při prezenční formě výuky. Učivo i úkoly si doplní.

Žák, který nemá podmínky k DV, protože nemá technické zařízení (počítač, notebook, tablet), nebo protože upřednostňuje jinou formu distanční výuky

- Zákonný zástupce žáka kontaktuje učitele a domluví si vhodné způsoby vzdělávání, které jsou:
 - minimálně 2 x týdně mailová komunikace s dítětem nebo rodiči,
 - minimálně 1 x týdně telefonický hovor,
 - popř. zapůjčení školního technického zařízení,
 - nebo jiný způsob vzdělávání, který bude vyhovovat jak žákovi, tak i učiteli a povede k cílům, které má žák uvedené v IRP (poštou, vyzvednutím učiva ve škole...).
- Za absenci se považuje, pokud s dítětem/žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání, tzn. do 3 dnů.

Rodiče (zákonní zástupci)

- Jsou povinni zajistit účast svého dítěte na distanční výuce dle novely č. 349/2020 Sb.
- Zajistí doma dítěti adekvátní podmínky pro distanční výuku (klidné pracovní místo, dopolední režim, pravidelnost a možnost zpětné vazby...).
- Jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů.

Brno, 28. 08. 2020

Mgr. Andrea Kalusová

ředitelka školy