

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Ve shodě s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává ředitelka Základní školy a mateřské školy Chanovice, příspěvková organizace tento školní řád základní školy.

OBSAH

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.

- 1.1 ZÁSADY VZDĚLÁVÁNÍ
- 1.2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ
 - 1.2.1 Vzdělávání cizinců
 - 1.2.2 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
 - 1.2.3 Pomoc školského poradenského zařízení
 - 1.2.4 Vzdělávání žáků nadaných
 - 1.2.5 Individuální vzdělávací plán
- 1.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
- 1.4 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

2. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

- 3.1 CÍLE ZÁKLADNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
- 3.2 ORGANIZACE ZÁKLADNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
 - 3.2.1 Školní rok
 - 3.2.2 Plnění povinnosti školní docházky
 - 3.2.3 Odklad povinné školní docházky
 - 3.2.4 Individuální vzdělávání žáka
 - 3.2.5 Zápis k základnímu vzdělávání
 - 3.2.6 Průběh základního vzdělávání
 - 3.2.7 Učebnice, učební texty, školní potřeby
 - 3.2.8 Omlouvání nepřítomnosti
 - 3.2.9 Vyučování náboženství
 - 3.2.10 Hodnocení výsledků vzdělávání
 - 3.2.10.1 Vysvědčení klasifikace, slovní hodnocení
 - 3.2.10.2 Hodnocení žáků na vysvědčení
 - 3.2.10.3 Pravidla pro hodnocení
 - 3.2.10.4 Výchovná opatření

- 3.2.10.5 Postup do vyššího ročníku
- 3.2.10.6 Přezkoumání výsledků hodnocení (komisionální přezkoušení, přezkoumání dodržování pravidel hodnocení, opakování ročníku opravné zkoušky)
- 3.2.11 Komisionální přezkoušení a opravná zkouška
- 3.2.12 Splnění povinné školní docházky, ukončení základního vzdělávání

3.3 PODROBNOSTI O PROVOZU ZÁKLADNÍ ŠKOLY

- 3.3.1 Úvodní ustanovení
- 3.3.2 Zájmová činnost a kroužky.
- 3.3.3. Využívání školy pro jiné aktivity
- 3.3.4 Dojíždění žáků
- 3.3.5 Vyučování
- 3.3.6 Skupiny, počty žáků při vyučování
- 3.3.7 Označování tříd
- 3.3.8 Organizační pravidla pro vyučování ve škole
- 3.3.9 Režim práce s počítačem
- 3.3.10 Režim práce předmětů praktického zaměření, výtvarné výchovy.
- 3.3.11 Stravování a pitný režim
- 3.3.12 Podmínky pohybové výchovy
- 3.3.13 Pracovní podmínky
- 3.3.14 Údržba školy
- 3.3.15 Vybavení školy
- 3.3.16 Vytápění
- 3.3.17 Větrání
- 3.3.18 Osvětlení
- 3.3.19 Hluk
- 3.3.20 Nebezpečné látky
- 3.3.21 Venkovní plochy

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 4.1 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST ŽÁKŮ
 - 4.1.1 Úvodní ustanovení
 - 4.1.2 Dohled nad žáky
 - 4.1.2 Pořádání akcí mimo školu
 - 4.1.3. Povinnosti žáků
 - 4.1.5 Pravidla pro návštěvu výchovně vzdělávacích činností
- 4.2 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- 4.3 ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A HNUTÍ, ZÁKAZ REKLAMY

5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1.1 ZÁSADY VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání je podle § 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění založeno na zásadách:

- a) rovného přístupu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu;
- b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce;
- c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání;
- d) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání;
- e) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- f) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených zákonem a vzdělávacími programy.

Vzdělávání poskytované podle tohoto zákona je veřejnou službou.

1.2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit;
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- g) právo na ochranu osobních údajů podle zákona 100/2000 Sb., a v souladu s vnitřní směrnicí školy (GDPR)

Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;

- c) řídit se pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

1.2.1 vzdělávání cizinců

Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám podle tohoto zákona za stejných podmínek.

Osoby mimo Evropskou unii mají za stejných podmínek jako občané Evropské unie přístup:

- a) k základnímu vzdělávání pokud pobývají na území České republiky,
- b) ke školnímu stravování a k zájmovému vzdělávání poskytovanému pokud jsou žáky základní školy.

Žáky školy se stávají, pokud ředitelce školy prokáží nejpozději při zahájení vzdělávání oprávněnost svého pobytu na území České republiky. Oprávněnost pobytu na území České republiky se prokazuje dokladem podle zákona č. 326/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 325/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 221/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1.2.2 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

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. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

Podpůrná opatření spočívají v

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
- e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených ŠVP,
- f) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- g) využití asistenta pedagoga,
- h) využití dalšího pedagogického pracovníka,
- i) poskytování vzdělávání v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů, opatření různých druhů nebo stupňů lze kombinovat.

Podpůrná opatření vyššího stupně lze použít na doporučení školského poradenského zařízení, pokud dosavadní opatření nepostačují.

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření 1. stupně se realizují změnou pedagogických postupů; především jde o úpravy metod výchovy a vzdělávání, didaktických postupů, případně o změny ve strategiích učení, aplikuje se zvýšená individualizace.

V případě, že tyto změny nepostačují nebo je třeba, aby se na úpravách vzdělávání žáka domluvilo více pedagogů, pak se pod vedením výchovného poradce vytváří Plán pedagogické podpory. Plán stručně popisuje, kde má žák problémy, co se v postupech práce změní a jak se to promítne do metod práce, organizace vzdělávání, hodnocení.

Pokud zvolené úpravy v práci s žákem nepovedou ani po 3 měsících k očekávané změně, obtíže žáka budou pokračovat nebo se budou ještě zhoršovat, pak v zájmu žáka doporučí škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení.

Plán pedagogické podpory vypracovávají učitelé konkrétních předmětů a vyhodnocují ve spolupráci s výchovnou poradkyní a pod jejím vedením. Postupují podle zásad pro zpracování plánu a jeho realizaci. Výchovná poradkyně informuje ředitelku školy. Vyhodnocování plánu provádí alespoň 1x za 3 měsíce výchovná poradkyně s třídním učitelem za účasti zákonných zástupců a žáka.

Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce žáka.

Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane škola po projednání se zákonným zástupcem žáka poskytovat, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

Podpůrná opatření při vzdělávání žáka, který nemůže vnímat řeč sluchem, se volí tak, aby bylo zajištěno vzdělávání v komunikačním systému neslyšících a hluchoslepých osob, který odpovídá potřebám žáka. Žákům vzdělávaným v českém znakovém jazyce se souběžně poskytuje vzdělávání také v psaném českém jazyce, přičemž znalost českého jazyka si tyto žáci a studenti osvojují metodami používanými při výuce českého jazyka jako cizího jazyka.

Podpůrná opatření při vzdělávání žáka, který při komunikaci využívá prostředků alternativní nebo augmentativní komunikace, se volí tak, aby bylo zajištěno vzdělávání v komunikačním systému, který odpovídá potřebám žáka.

1.2.3 Pomoc školského poradenského zařízení

Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc žákovi nebo zákonnému zástupci žáka na základě jeho žádosti nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.

Vyžaduje-li to zájem žáka, doporučí škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení. Škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření žákovi zejména se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

Výsledkem poradenské pomoci školského poradenského zařízení jsou zejména zpráva a doporučení. Ve zprávě školské poradenské zařízení uvede skutečnosti podstatné pro doporučení podpůrných opatření.

V doporučení uvede závěry vyšetření a podpůrná opatření prvního až pátého stupně, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem žáka, možných kombinací a variant podpůrných opatření a způsobu a pravidel jejich použití při vzdělávání.

Školské poradenské zařízení poskytuje zprávu a doporučení tomu, komu je poskytována poradenská pomoc; škole nebo školskému zařízení, v němž se dítě, žák nebo student vzdělává, poskytuje pouze doporučení.

Pokud zákonný zástupce žáka pochybnosti o tom, že škola postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, může ředitelce školy navrhnout, aby s ním případ projednal za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení, a ředitelka je povinna jednat bez zbytečného odkladu svolat.

1.2.4 Vzdělávání žáků nadaných

Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání žáků, které se realizují změnou pedagogických postupů; především úpravami metod výchovy a vzdělávání, didaktických postupů, případně změnou ve strategiích učení; aplikuje se zvýšená individualizace.

V případě potřeby třídní učitel pod vedením výchovného poradce vytváří Plán pedagogické podpory.

Plán pedagogické podpory vypracovávají učitelé konkrétních předmětů a vyhodnocují ve spolupráci s výchovnou poradkyní a pod jejím vedením. Postupují podle zásad pro zpracování plánu a jeho realizaci. Výchovná poradkyně informuje ředitelku školy. Vyhodnocování plánu provádí alespoň 1x za 3 měsíce výchovná poradkyně s třídním učitelem za účasti zákonných zástupců a žáka.

Ředitelka školy může mimořádně nadaného žáka na žádost jeho zákonného zástupce přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti zákonného zástupce žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího lékaře. Podmínkou přeražení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitelka školy.

1.2.5 Individuální vzdělávací plán

Ředitelka 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.

IVP vytváří příslušný pedagogický pracovník ve spolupráci s výchovnou poradkyní, která tuto skutečnost oznamuje ředitelce školy. Vyhodnocování IVP provádí nejméně 1x za pololetí pedagogický pracovník, který vypracoval IVP, výchovná poradkyně, žák a zákonný zástupce.

1.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci mají právo

- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- c) volit a být voleni do školské rady;
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- g) právo na ochranu osobních údajů podle zákona 100/2000 Sb., a v souladu s vnitřní směrnicí školy

Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) omlouvat nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s tímto školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

1.4 PRÁVA A POVINNOSI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

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

2. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Vztahy mezi všemi účastníky výchově vzdělávacího procesu jsou založeny na vzájemném respektu, jednání probíhá podle pravidel slušného chování a v souladu s platným školním řádem.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s cíli základního vzdělávání, v souladu se školním řádem a ostatními platnými právními předpisy.

Pedagogičtí pracovníci školy informují zákonné zástupce prokazatelným způsobem a včas o všech podstatných změnách týkajících se výchovně vzdělávacího procesu.

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

Zákonní zástupci k získávání informací využívají osobních setkání na třídních schůzkách nebo v konzultačních hodinách. Konzultace zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky se dějí na půdě školy, v pracovní době zaměstnance, pokud se se zákonným zástupcem nedohodne na individuálním termínu. Konzultace se týkají výchovně vzdělávacího procesu dotčeného dítěte.

Podle závažnosti se ze schůzky pořizuje záznam. V tom případě se schůzky kromě pedagoga účastní výchovná poradkyně nebo metodička prevence, resp. ředitelka školy.

Mimo tento čas si mohou domluvit schůzku s vyučujícími a s vedením školy pro řešení záležitostí souvisejících se vzděláváním žáků, avšak vždy tak, aby tato schůzka nenarušovala výuku.

Zákonní zástupci mohou požádat příslušného vyučujícího o seznámení s postupem a podklady při klasifikaci a s řešením školních záležitostí žáků a ten je povinen jejich žádosti vyhovět.

Žákovská knížka je jeden z prostředků komunikace mezi pedagogy a zákonnými zástupci.

Zákonný zástupce má povinnost seznámit se s pravidly jejího užívání a řídit se jimi.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1 CÍLE ZÁKLADNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Základní vzdělávání vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení, aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

Úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole žák získá stupeň základního vzdělání.

3.2 ORGANIZACE ZÁKLADNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.2.1 Školní rok

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu.

V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Umožňuje-li to povaha věci, ředitelka školy s dostatečným předstihem oznámí důvody vyhlášení volného dne zřizovateli a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

3.2.2 Plnění povinnosti školní docházky

Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku (dále jen "povinná školní docházka").

Povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad. Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v tomto školním roce, je-li přiměřeně tělesně i duševně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce.

Podmínkou přijetí dítěte narozeného v období od září do konce prosince k plnění povinné školní docházky je také doporučující vyjádření školského poradenského zařízení, podmínkou přijetí dítěte narozeného od ledna do konce června doporučující vyjádření školského poradenského zařízení a odborného lékaře, která k žádosti přiloží zákonný zástupce.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.

Konkrétní termín a místo zápisu pro aktuální školní rok stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách, ve vývěsní skříňce před základní školou, na nástěnkách v mateřské škole, případně prostřednictvím informačních letáků distribuovaných ve spolupráci s Obcí.

Žák plní povinnou školní docházku v základní škole zřízené obcí, v němž má žák místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu žáka (dále jen "spádová škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro žáka jinou než spádovou školu. Pokud je dítě přijato na jinou než spádovou školu, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost řediteli školy spádové, a to nejpozději do konce května kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.

Žák umístěný ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy plní povinnou školní docházku v základní škole sídlem ve školském obvodu, v němž má sídlo příslušné školské zařízení.

Ředitelka spádové školy je povinna přednostně přijmout žáky s místem trvalého pobytu v příslušném školském obvodu a žáky umístěné v tomto obvodu ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy.

Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznam dětí, pro které je tato škola spádová. Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.

3.2.3 Odklad povinné školní docházky

Není-li dítě tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte v době zápisu, odloží ředitelka školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení, a odborného lékaře nebo klinického psychologa. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.

Při zápisu do prvního ročníku základní škola informuje zákonného zástupce dítěte o možnosti odkladu povinné školní docházky.

Pokud se u žáka v prvním roce plnění povinné školní docházky projeví nedostatečná tělesná nebo duševní vyspělost k plnění povinné školní docházky, může ředitelka školy se souhlasem zákonného zástupce žákovi dodatečně v průběhu prvního pololetí školního roku odložit začátek plnění povinné školní docházky na následující školní rok.

Pokud ředitelka školy rozhodne o odkladu povinné školní docházky, informuje zákonného zástupce o povinnosti předškolního vzdělávání dítěte a možných způsobech jejího plnění.

3.2.4 Individuální vzdělávání žáka

O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitelka školy, kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.

Žádost zákonného zástupce o individuální vzdělávání musí obsahovat údaje podle §41 odst. 2 školského zákona.

Ředitelka školy individuální vzdělávání povolí, pokud jsou splněny požadavky podle § 41 odst. 3 školského zákona.

Po dobu individuálního vzdělávání žáka odpovídá za jeho vzdělávání zákonný zástupce žáka.

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

Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.

Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení žáka; byla-li zkoušejícím žáka ředitelka školy, krajský úřad. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.

Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání, pokud nastanou okolnosti podle § 41 odst. 8 školského zákon.

Pokud ředitelka školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání žáka, zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka dle § 41 odst. 10 školského zákona.

3.2.5 Zápis k základnímu vzdělávání

Zápis k povinné školní docházce se koná v době od 1. dubna do 30. dubna. Místo a konkrétní datum zápisu do prvního ročníku základního vzdělávání stanoví ředitelka školy a oznámí to způsobem v místě obvyklém, tj. na nástěnkách na chodbě 1. stupně, na nástěnkách v MŠ, ve vývěsní skříňce před zámek, na webu školy, případně prostřednictvím letáků ve spolupráci s Obcí.

Zápis k povinné školní docházce (dále jen "zápis") je složen z formální části a, je-li při zápisu přítomno i zapisované dítě a souhlasí-li s tím zákonný zástupce dítěte, rovněž z rozhovoru a případně dalších činností s dítětem. Zákonný zástupce dítěte může být přítomen u všech součástí zápisu.

V průběhu formální části zápisu zákonný zástupce dítěte požádá o zápis dítěte k plnění povinné školní docházky. Formulář žádosti obdrží při zápisu nebo je možné jej stáhnout z webových stránek školy.

Rozhovor pedagogického pracovníka se zapisovaným dítětem trvá nejvýše 20 minut. Rozhovor je zaměřen na motivování dítěte pro školní docházku a orientační posouzení jeho školní připravenosti.

Pokud škola připraví i jiné činnosti spojené s orientačním posouzením školní připravenosti dítěte formou hry nebo jinou vhodnou formou, je doba jejich trvání nejvýše 60 minut.

Školní připravenost dítěte se orientačně posuzuje ve vztahu k očekávaným výstupům vzdělávacích oblastí rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, nikoli ve všech oblastech, nýbrž volí schopnosti a dovednosti, jejichž úroveň rozvoje lze v průběhu zápisu orientačně posoudit.

Škola při zápisu prokazatelným způsobem informuje zákonného zástupce dítěte, jak může do doby zahájení povinné školní docházky pomoci dítěti v jeho dalším rozvoji. Shrnutí informací je na informačním letáku, jehož přijetí zákonný zástupce potvrdí podpisem.

Škola před zahájením zápisu zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup informace k organizaci a průběhu zápisu, které obsahují kritéria pro přijímání žáků, počet žáků, které je možné přijmout, popis formální a případných dalších částí zápisu a popřípadě další údaje.

3.2.6 Průběh základního vzdělávání

O přestupu žáka základní školy do jiné základní školy rozhoduje na základě žádosti zákonného zástupce žáka ředitelka školy, do které se žák hlásí. Pokud ředitelka školy rozhodne, že žádosti o přestup vyhoví, informuje o této skutečnosti bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestupuje. Ředitelka školy, z níž žák přestupuje, zašle do pěti pracovních dnů poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.

Při přestupu nebo převedení žáka vytvoří základní škola, do níž žák přestoupil nebo byl převeden, podmínky pro vyrovnání rozdílů ve znalostech žáka vyplývajících z odlišnosti školních vzdělávacích programů.

Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, v které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vydávat vysvědčení, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou. Ředitelé škol, v nichž se žák podle věty první vzdělává, mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání žáka. Rozhoduje-li ředitel ve věcech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, vyžádá si před rozhodnutím vyjádření ředitele druhé školy.

Rozhodování ve věcech podle § 41, přísluší pouze řediteli základní školy, která vydává žákovi vysvědčení.

3.2.7 Učebnice, učební texty, školní potřeby

Škola může při výuce kromě učebnic a učebních textů s doložkou MŠMT používat i další učebnice a učební texty, pokud nejsou v rozporu s cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem, ŠVP a pokud svou strukturou a obsahem vyhovují pedagogickým a didaktickým zásadám vzdělávání. O použití učebnic a učebních textů rozhoduje ředitelka školy, která zodpovídá za splnění uvedených podmínek.

Škola se může se zákonnými zástupci dohodnout, že budou hradit některé pracovní sešity. Pokud je zákonný zástupce uhradí, žáci si je na konci školního roku ponechají. V opačném případě jsou žáci povinni pracovní sešity vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku.

Žáci prvního ročníku základního vzdělávání učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku.

Žákům prvního ročníku základního vzdělávání jsou bezplatně poskytovány základní školní potřeby. v hodnotě 200 Kč na žáka za jeden školní rok.

Odpovědnost žáka za škodu - pokud nezletilý je vzhledem ke svému věku schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, odpovídá za škodu podle § 2920 občanského zákoníku. Při ztrátě učebnice hradí po 1. roce užívání 90 % ceny, po 2. roce užívání 75 % ceny, po 3. roce užívání 50%, po 4. roce užívání 40% ceny, po 5. roce užívání 20% ceny, po 6. roce užívání 10% ceny, starší učebnice nehradí.

Poškozené učebnice hradí podle stáří učebnice a stupně poškození analogicky s výše uvedeným postupem. Za evidenci vydaných učebnic a přehled o jejich stavu, za výběr úhrad za ztrátu či poškození odpovídá třídní učitel.

3.2.8 Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce žáka je povinen

- a) Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, telefonem, mailem, osobně.
- b) Zapsat důvod absence do žákovské knížky resp. notýsku nejpozději do 2 kalendářních dnů po návratu žáka do školy. V odůvodněných případech může škola požadovat písemné vyjádření lékaře.
- c) Omluvit žáka osobně, mailem nebo prostřednictvím žákovské knížky resp. notýsku, kde uvede kromě data i hodinu, od které přebírá odpovědnost za žáka sám, pokud se jedná o nepřítomnost z vyučovací hodiny.
- d) Při žakově krátkodobé nepřítomnosti (1-2 dny), o které ví zákonný zástupce předem, omluvit žáka písemně prostřednictvím žákovské knížky resp. notýsku.

- e) Při zákově delší nepřítomnosti (3 a více dní) žádat předem písemně ředitelku školy na formuláři, který je možno vyzvednout si v kanceláři nebo je ke stažení na webových stránkách školy.

V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok

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. Zákonný zástupce požádá prostřednictvím formuláře, kde kromě důvodu uvede dny a vyučovací hodiny, z nichž je žák uvolněn

Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Zákonný zástupce požádá prostřednictvím formuláře, kde uvede dny a hodiny, z nichž je žák uvolněn

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 § 18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Pokud se cizinec, který nemá trvalý pobyt na území České republiky, neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po písemné výzvě ředitele školy zaslané na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této doby žákem školy.

3.2.9 Vyučování náboženství

Ve škole lze v souladu se zásadami a cíli vzdělávání vyučovat náboženství.

V základních škole se vyučuje náboženství jako nepovinný předmět, pokud se k předmětu náboženství přihlásí ve školním roce alespoň 7 žáků školy. K vyučování náboženství lze spojit žáky z několika ročníků.

Pokud se přihlásí 6 a méně žáků, zřizuje škola kroužek náboženské výchovy.

3.2.10 Hodnocení výsledků vzdělávání

3.2.10.1 Vysvědčení klasifikace, slovní hodnocení

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.

Žáci prvního ročníku se po dohodě se zákonnými zástupci hodnotí slovně.

Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

3.2.10.2 Hodnocení žáků na vysvědčení

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

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 - uspokojivé,
- c) 3 - neuspokojivé.

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených ŠVP hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů ŠVP, 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 označení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- a) 1 - výborný,
- b) 2 - chvalitebný,
- c) 3 - dobrý,
- d) 4 - dostatečný,
- e) 5 - nedostatečný.

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

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.

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.

Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen(a).

Žák je hodnocen stupněm

- a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2,

- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
- d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

3.2.10.3 Pravidla pro hodnocení

Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy.

Hodnocení je jedna ze základních pedagogických metod. Jazyk hodnocení je popisný, jednoznačný a srozumitelný (tj. konkrétní). Hodnocení se provádí na základě předem stanovených kritérií, které jsou v souladu se ŠVP.

Hodnocení provádí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu a nese za toto hodnocení odpovědnost.

Učitel/ka nezmiňuje žakovu povahu, charakter, dispozice. Učitel žákův výkon nikdy neironizuje, nezesměšňuje, s žákem nemanipuluje. Cílem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale podpořit ho, aby ukázal, co umí.

Hodnocení zahrnuje ohodnocení vztahu k předmětu, aktivity, měkkých dovedností a znalostí .

Celkové hodnocení není prostým aritmetickým průměrem známek z písemných testů a ústního zkoušení.

Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo kmenovou školu (léčebný pobyt, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje zasláné hodnocení žáka, žák se znovu nepřezkoušuje.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- a) neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden; (žáci nemusí dopisovat do sešitů kompletní látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací)
- b) vyučující klasifikuje jen probrané, procvičené a žákem zažité učivo. Zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídě je přípustné pouze jako příprava nebo doplněk pro výklad, skupinovou práci, či jiné formy edukace.

Výchovná poradkyně seznamuje ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů a ti se doporučeními řídí.

3.2.10.4 Způsob získávání a zpracování podkladů pro hodnocení

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména

- a) soustavným diagnostickým pozorováním žáků;
- b) reflektováním jejich vztahu k předmětu, aktivity, sociálních dovedností a znalostí;
- c) konzultacemi s ostatními vyučujícími;
- d) podle potřeby i konzultacemi s psychologickými a zdravotnickými pracovníky.

Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň 4 známky za každé pololetí, které zahrnují jak hodnocení různých dovedností (vztahu k předmětu, aktivity, měkkých

dovedností a znalostí). Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Individuální přezkušování mimo vyučovací hodinu pouze v odůvodněných případech.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit odůvodněnost celkové klasifikace.

Hodnocení se provádí ve vztahu k žákovým pokrokům, nikoli ve srovnání žáků mezi sebou.

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

O termínu závažné písemné zkoušky informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem (nejméně týden). Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

Uchovávání písemných nebo grafických prací, které jsou pro klasifikaci důležité či rozhodující, vyučující uschovává po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti učitele nebo při rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento vyučující klasifikační přehled zastupujícímu učiteli prostřednictvím zástupkyně ředitelky nebo ředitelky školy. Pokud měl/a vyučující podklady pro klasifikaci nedostačující, je nutné zvolit takový postup, aby žáky nepoškozovaly touto situací vzniklé problémy.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje, oceňuje klady, vysvětluje nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.

Učitel sděluje zástupcům žáka veškerá hodnocení (klasifikaci, slovní hodnocení), které bere v úvahu při celkovém hodnocení, a to prostřednictvím zápisů do žákovské knížky.

Informace o celkovém hodnocení za 1. a 3. čtvrtletí jsou rodičům předávány především při osobním jednání na třídních schůzkách, na které jsou rodiče písemně zváni, prostřednictvím žákovských knížek resp. notýsků.

Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonného zástupce vyučující předmětu nebo třídní učitel bezodkladně a prokazatelným způsobem, navrhuje možná řešení.

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady, zapíše učitelé příslušných předmětů hodnocení do katalogových listů (klasifikaci číslicí, slovní hodnocení formou přílohy), připraví návrhy opatření

3.2.10.5 Sebehodnocení žáků

Sebehodnocení žáků patří mezi důležité postupy pro rozvíjení klíčových kompetencí. Je prostředkem pro posilování žákovy motivace k sebevzdělávání, motivace k nalézání nejučinnějších postupů učení, vlastní aktivity, spoluzodpovědnosti za výsledky vzdělávacího procesu, sebeúcty a sebevědomí.

Hodnotit sami sebe se žáci nejprve učí od učitele, proto je nezbytné, aby učitel dodržoval pravidla pro hodnocení.

Učitel vede žáka k tomu, aby objektivně hodnotil svou školní práci a naučil se tak metodu využitelnou pro praktický život. Díky ní, může rozvíjet kritické myšlení, dovednost objektivně hodnotit sám sebe i druhé lidi, učit se toleranci a pochopení, utvářet si názor na okolní svět.

Sebehodnocení je využíváno průběžně, systematicky, doplňuje a rozšiřuje ostatní formy hodnocení. Žák hodnotí výsledky práce (podařilo x nepodařilo se mi...), ale především proces, kterým si žák prošel (v průběhu práce jsem využil..., přemýšlel..., vyhledal..., ptal se..., bylo pro mě těžké..., soustředil jsem se..., bránilo mi..., potřeboval bych ...).

Sebehodnocení se vždy vztahuje k určitému předem dohodnutému či stanovenému úkolu nebo úseku práce. Ten se odvíjí od cíle, který si žák s učitelem dohodli. Váže se na plánování (např. zvládnutí týdenního plánu, vypracování projektu, samostatné práce, domácího úkolu, zvládnutí určitého úseku učiva). **Mezi oblast sebehodnocení patří také chování (viz dále).**

Učitel může využívat různé metody pro sebehodnocení žáků (např. dialog, hodnotící listy, škálování, dotazníky, portfolio, sebehodnotící dopisy, deníky, kresby ... atd.)

Se souhlasem žáka se s výsledky sebehodnocení seznamují i zákonní zástupci. Přínosem je, pokud i oni mohou doplnit vlastní hodnocení práce svého dítěte, např. při domácí přípravě. Je to pro ně příležitost, jak aktivně vstupovat do kontaktu se školou a vyjadřovat se k práci svého dítěte i učitelů.

3.2.10.6 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání, které se uskutečňuje za pomoci podpůrných opatření, tj. za využití speciálních metod, postupů, forem prostředků.

Žák vzdělávající se podle IVP, který se zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka, je hodnocen podle doporučení poradenského zařízení.

IVP uvádí informace o

- a) úpravách obsahu vzdělávání žáka,
- b) časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání,
- c) úpravách metod a forem výuky a hodnocení žáka,
- d) případné úpravě výstupů ze vzdělávání žáka.

Výchovná poradkyně seznámí s IVP všechny žákovy vyučující, žáka a zákonného zástupce žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

Výsledky vzdělávání se hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům, které jsou stanoveny IVP.

Vyučující předmětů, kteří vyučují žáka s IVP, ale v jejichž předmětech se výuka neřídí IVP, zohledňují žákovy speciální potřeby podle doporučení výchovného poradce, resp. podle doporučení specialisty (PPP, SVP ...) a ve spolupráci se zákonnými zástupci.

3.2.10.7 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly ředitelky školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy.

Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Pochvaly

Pochvaly, jiná ocenění může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel.

a) pochvala ředitelky školy

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Dále může ředitelka školy udělit níže uvedené pochvaly:

Pochvala ředitelky za reprezentaci školy, pokud žák reprezentuje školu v okresním kole přehlídky, soutěže, olympiády.

Pochvala ředitelky za vzornou reprezentaci školy, pokud žák reprezentuje školu v okresním kole přehlídky, soutěže, olympiády a umístí se na 1., 2. nebo 3. místě; pokud žák reprezentuje školu v krajském nebo národním kole.

Pochvala ředitelky školy za svědomité plnění školních povinností, pokud je žákovo chování a jednání nejméně po dobu jednoho pololetí v příkladném souladu se školním řádem, jeho konkrétními body specifikovanými v třídních pravidlech.

Pochvaly uděluje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Pochvaly je možno kombinovat.

b) pochvala třídního učitele

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 déle trvající úspěšnou práci.

Kázeňská opatření

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

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

Pravidla pro ukládání napomenutí a důtek

- a) napomenutí třídního učitele (NTU)

NTU je v kompetenci třídního učitele. Užije se v případech porušování třídních pravidel a školního řádu, která zůstávají svým dosahem v oblasti třídy. NTU většinou předchází pohovor s žákem o daném problému a je užita v případě, že pohovor situaci nevyřeší.

- b) důtka třídního učitele (DTU).

DTU se použije v případě, že se opakují problémy i přes spolupráci se zákonnými zástupci.

Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele

- c) důtka ředitelky školy (DRŠ)

DRŠ se užije v případě opakovaného, přes výše uvedené kroky nezlepšeného chování nebo zvláště hrubého porušení školního řádu.

Další konkrétní případy pro použití kázeňských opatření stanoví minimální preventivní program.

Pro podporu žádoucího, zodpovědného chování mají žáci k dispozici sebehodnotící program „Pardon“, jehož prostřednictvím se učí ve spolupráci s učitelem vědomě řídit své chování v oblasti dodržování pravidel.

Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě

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 takového jednání, oznámí ředitelka 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.

3.2.10.8 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku.

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.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka 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.

3.2.10.9 Přezkoumání výsledků hodnocení (komisionální přezkoušení, přezkoumání dodržování pravidel hodnocení, opakování ročníku opravné zkoušky)

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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad.

Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka 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. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy (je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad) dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

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.

Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

3.2.11 Komisionální přezkoušení a opravná zkouška

Komisionální přezkoušení

Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen "přezkoušení") jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním.

Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu.

Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

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

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.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Opravná zkouška

Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

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.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Pro složení komise a její činnost platí obdobně ustanovení jako pro komisionální přezkoušení.

3.2.12 Splnění povinné školní docházky, ukončení základního vzdělávání

Žák splní povinnou školní docházku uplynutím období školního vyučování ve školním roce, v němž dokončí poslední rok povinné školní docházky.

Dokladem o dosažení základního vzdělání je vysvědčení o úspěšném ukončení devátého, popřípadě desátého ročníku základního vzdělávání, Tato vysvědčení jsou opatřena doložkou o získání stupně základního vzdělání.

Žák, který úspěšně ukončil základní vzdělávání, nebo žák, který splnil povinnou školní docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30. června příslušného školního roku. Žák, který splnil povinnou školní docházku a koná opravnou zkoušku nebo bude hodnocen v náhradním termínu, je žákem školy do termínu konání těchto zkoušek, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Žák, který byl přijat ke vzdělávání ve střední škole, je považován za žáka základní školy do 31. srpna příslušného školního roku.

Ředitelka školy může žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, povolit po posouzení důvodů uvedených v žádosti jeho zákonného zástupce a na základě dosavadních výsledků vzdělávání žáka pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku.

3.3 PODROBNOSTI O PROVOZU ZÁKLADNÍ ŠKOLY

3.3.1 Úvodní ustanovení

Provoz a vnitřní režim školy se řídí zejména:

zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn a předpisů

vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění

vyhláškou 410/2005 Sb. O hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

3.3.2 Zájmová činnost a kroužky.

Škola nabízí podle aktuálních možností žákům zájmové kroužky a to v souladu s ŠVP, v návaznosti na školní rozvrh, možností využití hřiště, tělocvičny a odborných učeben.

Cílem činnosti kroužků je nabídnout žákům mimoškolní aktivity sloužící jejich rozvoji v souladu s obecnými cíli jmenovanými v tomto řádu a jako prevence rizikového chování.

Činnost kroužku začíná první týden v říjnu a končí poslední týden v květnu.

Žáky na kroužky přihlašuje zákonný zástupce prostřednictvím přihlášky.

Žák je přihlášen tehdy, dodá-li podepsanou přihlášku s podpisem zákonného zástupce vedoucímu kroužku, případně třídnímu učiteli. Zápisné do kroužku je 200,- Kč, pokud se žák přihlásí do dalšího kroužku, je zápisné 100,- Kč, do třetího kroužku 50,- Kč, zápisné na čtvrtý a další kroužek je 0,- Kč.

Zápisné do kroužku platí na celý školní rok. Kroužek žák navštěvuje nejméně do konce pololetí. Pokud chce žák docházku ukončit na konci 1. pololetí, odhlásí ho zákonný zástupce písemně

Odhlášku předá vedoucímu kroužku, který tuto skutečnost ohlásí ředitelce školy. Zápisné se nevrací.

Zápisné se hradí v pokladně školy, termín pro zaplacení je do konce října. V případě, že zápisné nebude uhrazeno, nemůže se žák činnosti kroužku zúčastňovat.

Formuláře přihlášky a odhlášky jsou ke stažení a webu školy.

3.3.3. Využívání školy pro jiné aktivity

Využívání školní budovy a školního pozemku pro jiné aktivity školy: zájmová sdružení (cvičení žen, Panoráma) a veřejnost (kulturní akce – koncerty, přednášky, výstavy), organizování Dnů otevřených dveří

3.3.4 Dojíždění žáků

Žáci do školy dojíždějící z okolních obcí mají možnost využívat autobusové linky včetně autobusové linky provozované Obcí Chanovice. Rozvrh hodin pro daný školní rok se připravuje s přihlédnutím k platnému jízdnímu řádu tak, aby žáci měli čas dostavit se na začátek vyučování, po skončení vyučování aby stihli autobusy odjíždějící z Chanovic, zároveň aby co nejméně času strávili čekáním na odjezdy autobusů.

3.3.5 Vyučování

Pravidelné vyučování začíná v 8 hodin.

Ředitelka základní školy (dále jen "škola") umožňuje žákům vstup a pobyt v budově školy 20 minut před začátkem vyučování a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.

Žáci mají v dopoledním vyučováním nejvýše 6 vyučovacích hodin a v odpoledním vyučováním nejvýše 3 vyučovací hodiny.

Počet vyučovacích hodin týdně v jednotlivých ročnících stanoví ŠVP a učební plán na daný školní rok.

Vyučovací hodina trvá 45 minut.

U některých předmětů, které se vyučují ve dvou po sobě jdoucích vyučovacích hodinách (výtvarná výchova, tělesná výchova, příprava pokrmů) je možné využívat možnosti organizovat výuku jinak než v pětačtyřicetiminutových hodinách. Přestávky při této výuce budou pro jednotlivé žáky individuální, průběžně během vyučování, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám. Ředitelka školy stanoví po dohodě s vyučujícím, které konkrétní předměty budou v daném školním roce takto vyučovány.

Trvání vyučovacích hodin, přestávek a přestávek na oběd uvádí příloha školního řádu, aktualizovaná pro daný školní rok.

3.3.6 Skupiny, počty žáků při vyučování

Škola může vyučovat volitelný nebo nepovinný předmět, pokud se k němu při zahájení výuky přihlásí alespoň 7 žáků.

Na prvním stupni školy lze do jedné třídy zařadit žáky z více než jednoho ročníku prvního stupně. Na druhém stupni školy nelze do jedné třídy zařadit žáky z více než jednoho ročníku druhého stupně. Do jedné třídy nelze zařadit žáky prvního a druhého stupně.

Průměrný počet žáků na třídu je 17.

V souladu s ŠVP lze výuku některých předmětů dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet žáků ve skupině se určí podle konkrétních podmínek školy, nejvyšší možný počet je 30, při výuce cizích jazyků 24.

Za každého ve skupině zařazeného žáka s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého, pátého resp. třetího stupně se snižuje počet žáků ve třídě v souladu s § 5 odst. 6 vyhlášky 48/2005 Sb. v platném znění.

3.3.7 Označování tříd

Třídy jednotlivých ročníků školy se označují řadovými číslovkami vyjádřenými římskými číslicemi od I. do IX.

Třídy prvního stupně školy, v nichž jsou zařazeni žáci dvou nebo více ročníků, se označují podle věty první a v závorce se vyznačí řadovými číslovkami vyjádřenými arabskými číslicemi příslušné ročníky.

3.3.8 Organizační pravidla pro vyučování ve škole

Všichni účastníci vyučování:

- a) věci cenné – včetně mobilního telefonu - nosí do školy jen na vlastní zodpovědnost; mohou využít možnosti uložit je na místo k tomu určené (kancelář školy, sborovna) tak, aby se předešlo možné ztrátě;
- b) přicházejí do školy včas, společensky vhodně oblečení a upraveni;
- c) na určeném místě se přezouvají do hygienicky vhodné prodyšné obuvi, která nezanechává tmavé stopy na podlaze, při odchodu z budovy obuv uloží na určené místo;
- d) své pracovní místo, prostředí, ve kterém se pohybují, udržují v pořádku a čistotě;
- e) před začátkem vyučování jsou a na něj řádně připraveni;
- f) přestávky využívají k oddechu, svačení (při hodině nesvačí), přípravě na vyučování;

Mimo to žák:

- a) má připravenou při vyučování žákovskou knížku a na požádání pedagogického pracovníka školy ji předloží; pokud ji nemá, omluví se na začátku první vyučovací hodiny;
- b) plní povinnosti třídní služby, je-li jako třídní služba třídním učitelem nebo jeho zástupcem určen;
- c) pokud výuka není v jeho kmenové třídě, vyčká příchodu vyučujícího na určeném místě;
- d) pokud má ve škole mobilní telefon či obdobné mobilní zařízení, ukládá ho vypnuté při vyučování do tašky, jestliže se s vyučujícím v konkrétní hodině nedomluví jinak;
- e) má zakázáno pořizovat jakékoli záznamy (fotografie, videa, zvukové záznamy) na mobilní zařízení během vyučování i o přestávkách, jestliže se s vyučujícím v konkrétní hodině nedomluví jinak; záznamy mohou být použity pouze jako nástroj výuky, jejich pořizování, užívání a ukládání se děje v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a vnitřní směrnicí školy (GDPR).
- f) pokud při vyučování vyrušuje manipulací s mobilními zařízeními, pořizuje jakékoli záznamy, používá jiným nevhodným způsobem, vyučující přístroj žákovi zadrží, oznámí toto neprodleně zákonnému zástupci, pozve zákonného zástupce na schůzku, na které objasní tato pravidla a zodpovědnost vyplývající z jejich nedodržení.
- g) žáci 2. stupně používají přidělenou skříňku v šatně. Skříňka slouží k odkládání svršků, obuvi, pomůcek na vyučování. Skříňku udržují žáci v čistotě. Na konci školního roku ji vyklidí. Klíček ke skříňce si vyzvedávají na začátku školního roku v kanceláři školy. Záloha na klíč je 300,- Kč. Pokud klíček ztratí nebo neopravitelně poškodí, záloha propadá, pořizuje se za ni nový klíč.

3.3.9 Režim práce s počítačem

Pravidla pro práci v počítačové učebně resp. pro práci na počítači včetně hygienických doporučení stanovuje řád odborné učebny ICT.

Vybavení učebny odpovídá hygienickým požadavkům.

3.3.10 Režim práce předmětů praktického zaměření, výtvarné výchovy.

Předměty praktického zaměření jsou: praktické činnosti (1.stupeň), práce s technickými materiály, pěstitelské práce, příprava pokrmů.

Na 2. stupni probíhá výuka ve specializovaných učebnách (dílny, kuchyňka, učebna výtvarné výchovy) nebo na školním pozemku.

Pravidla pro činnosti v těchto učebnách stanovují řády těchto učeben.

V dílně mají žáci možnost odložit si oděv a převléknout se do pracovního oděvu.

Pro převlékání do učeben ve školní budově resp. pro práci na pozemku slouží šatna, žáci využívají své skříňky.

Pro práci na pozemku jsou žáci rozděleni do přiměřeně velkých skupin.

Výuka praktických činností na 1. stupni probíhá ve třídě nebo na školním pozemku.

Na začátku školního roku jsou se žáky projednány řády odborných učeben, zásady práce a BOZP při vyučování.

Žáci používají vlastní pracovní oděvy.

K očiště využívají žáci sociálního zařízení v prostorách školní jídelny (pokud pracují v dílnách) nebo školy.

3.3.11 Stravování a pitný režim

Přípravu a vydávání obědů pro žáky i zaměstnance je zajištěno ve školní jídelně základní školy, podrobnosti stanoví školní řád školní jídelny.

Škola zajišťuje nad žáky po dobu vydávání obědů pedagogický dohled.

V každé učebně 1. stupně je zavedena pitná voda.

V budově 2. stupně mají žáci přístup k pitné vodě v chodbě před toaletami.

Všichni žáci si nosí pití z domova.

3.3.12 Podmínky pohybové výchovy

Škola využívá obecní tělocvičnu 33 x 12 m, která vyhovuje hygienickým předpisům. Žáci se zde mohou v šatnách převlékat, po skončení aktivit mohou využít sprchy. Tělocvična je vybavena standardně - žebřiny, švédské bedny, kozy, žíněnky, lavičky. Náradí je umístěno v uzamykatelné nářadovně. K dispozici je také menší místnost pro stolní tenis. Pro pobyt venku je možno využívat sportoviště sportovního klubu Chanovice (mimo hlavního fotbalového trávníku), park a areál zámku.

Na 1. stupni probíhá koedukovaná tělesná výchova v jednotlivých třídách, na 2. stupni zvlášť tělesná výchova dívek a chlapců. Podle počtu žáků může ředitelka školy spojit žáky do skupin – např. skupina dívek 2. stupně, skupina chlapců 2. stupně, případně vytvořit koedukované skupiny.

Vyučující důsledně dbají na dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Činnosti zařazují tak, aby předcházeli úrazům. Na začátku školního roku je se žáky projednán řád tělocvičny a školního hřiště a žáci jsou poučeni o BOZP.

Žáci používají sportovní oděv, vhodnou obuv, zvlášť do tělocvičny a zvlášť ven.

Výuku plavání zajišťuje plavecká škola, žáci se mohou účastnit plaveckého výcviku v mateřské škole, v 1., 2., 3. a 4. ročníku.

Dopravní výchova probíhá ve 4. ročníku formou projektových dní. Jednou za školní rok jedou žáci na dopravní hřiště do Horažďovic.

Relaxační chvílky jsou na 1. stupni pravidelně zařazovány dle potřeby a únavy žáků během vyučování.

Všichni učitelé dbají, aby žáci v hodinách dodržovali příslušné hygienické zásady pro správné sezení.

3.3.13 Pracovní podmínky

Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

Škola má zpracovanu směrnici pro používání OOPP, se kterou jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy. Agendou je v rámci popisu práce pověřena administrativní pracovnice, která zajišťuje nákup a evidenci, přidělování a kontrolu, o které vede záznamy.

Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky č.410/2005 Sb. O hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých vyhlášky č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.

Žáky školy jsou i žáci se speciálními vzdělávacími potřebami ve smyslu vyhlášky 73/2005 Sb. Pro tyto žáky jsou v případě potřeby ve spolupráci se SPC a PPP vypracovány individuální vzdělávací plány.

V učebnách se zajišťují vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty, dostatečným větráním, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek, zařazováním relaxačních chviliek; umožňováním uspokojování základních potřeb (toalety, pití); přizpůsobováním světelných podmínek (regulace pomocí žaluzií, závěsů) se minimalizuje osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením. Vedeme žáky k otužování a používání přiměřeně teplého oblečení. Třídní učitelé sledují přiměřenost velikost lavic a židlí, ve spolupráci se školníkem zajišťují potřebnou výměnu za větší velikosti.

Pravidelným střídáním zasedacího pořádku mění vyučující rozmístění žáků ve třídě tak, aby se pro žáky měnil úhel pohledu na tabuli. Také vedením žáků ke správnému sezení přispíváme k prevenci jednostranné statické zátěže určitých svalových skupin.

3.3.14 Údržba školy

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v popisech práce provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků.

Úklid je prováděn v rozsahu, odpovídajícímu platným normám.

Denně setření na vlhko všech podlah, vysypání košů.

Denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů.

Jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umýváren a záchodů.

Dvakrát ročně umytí svítidel a oken včetně rámu.

Dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy.

Malování jedenkrát za 3 roky nebo v případě potřeby častěji.

Křížení čistého a špinavého provozu na 1. a 2. stupni se řeší úklidem všech těchto prostor během první vyučovací hodiny.

Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole je proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

3.3.15 Vybavení školy

Obě budovy jsou vybaveny šatnami, které jsou větratelné, osvětlené. Každý žák 1. – 5. ročníku má k dispozici věšák, každý žák 6. – 9. ročníku zamykatelnou skříňku.

Ve všech učebnách 1. stupně jsou umístěna umývadla s pitnou vodou. Na druhém stupni je vodou vybavena učebna určená pro výuku předmětu příprava pokrmů, odborná učebna výchov a toalety.

V učebnách jsou parketové podlahy, dřevěné podlahy, kazetové plovoucí podlahy, na chodbách a toaletách je dlažba, v šatnách lino.

Třídy jsou vybaveny odpovídající výškou lavic dle velikosti žáků, výška lavic se kontroluje na začátku i v průběhu školního roku.

Toalety ve všech budovách školy vyhovují požadavkům podle přílohy 1 vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.

Lékárničky jsou umístěny ve sborovně 1. a 2. stupně, v dílně, ve školní kuchyni. Více v traumatologickém plánu.

3.3.17 Vytápění

V učebnách, odborných pracovnách, družině a dalších místnostech určených k trvalému pobytu (4 hodiny a více) je zajištěna průměrná teplota 20° až 22°C, ne méně než 18°C.

V letním období je nejvyšší přípustná průměrná teplota v učebnách 28°C.

K regulaci teploty jsou v oknech instalovány žaluzie.

3.3.17 Větrání

Prostory využívané pro pobyt žáků v budově školy - učebny, šatny, WC, chodby a školní družina jsou přímo větratelné.

Větrání probíhá v dopoledních hodinách dle potřeby a pravidelně každé odpoledne v době úklidu.

Budova 1. stupně je vybavena vzduchotechnickým zařízením, které zajišťuje odvětrávání radonu.

3.3.18 Osvětlení

Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno denní osvětlení, směr osvětlení je zleva a shora.

Pro ochranu před oslněním a pro zajištění zrakové pohody jsou okna opatřena žaluziemi nebo závěsy. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny a zvlášť i tabule. V učebnách je použito zářivkové osvětlení. Osvětlovací tělesa odpovídají hygienickým normám.

Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, svítidla lze postupně zapínat.

Žáci se zrakovým postižením sedí na místech s nejlepším osvětlením a v optimální vzdálenosti od tabule.

3.3.19 Hluk

Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity.

Hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy (doprava) je minimální.

3.3.20 Nebezpečné látky

Jedovaté látky nejsou ve škole používány.

Nebezpečné látky jsou skladovány v uzamykatelných místnostech, do kterých nemají žáci školy přístup. Zacházení s chemickými látkami ošetřuje příslušná směrnice.

3.3.21 Venkovní plochy

Uživatelé venkovních hracích ploch určených pro hry a sport, tj. zejména vyučující tělesné výchovy, vyučující tříd prvního stupně a vychovatelky školní družiny zkontrolují čistotu těchto ploch.

Sekání trávy provádí školník, podle určeného harmonogramu, keře v areálu školy jsou udržovány ve spolupráci s obcí.

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ, JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

4.1 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST ŽÁKŮ

4.1.1 Úvodní ustanovení

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Školy vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

4.1.2 Dohled nad žáky

Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Ředitelka školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

Dohled nad nezletilými žáky se vykonává zejména ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení nezletilých žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Dohled ve škole začíná 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením vzdělávání.

Dohledy ve škole a školní jídelně vykonávají zpravidla pedagogičtí a to podle rozpisu, který je součástí rozvrhů. Informace jsou přístupné na nástěnkách sboroven a na nástěnce ve školní jídelně.

4.1.3 Pořádání akcí mimo školu

Pro každou mimoškolní akci žáků je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce podle platných předpisů. Vede záznamy o předepsaných náležitostech - souhlas rodičů s účastí dítěte, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a osob zúčastňujících se akce, poučení žáků o bezpečnosti, ochraně zdraví a chování, pojištění.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

Při pořádání těchto akcí je zajištěn pedagogický dohled 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla: každou plánovanou akci projedná organizující pedagog s vedením školy (zejména s ohledem na zajištění BOZP).

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.

Pro pořádání mimoškolních akcí, např. společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, projektové dny 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.

Za dodržování předpisů BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.

Před každou akcí provede vedoucí akce poučení žáků o bezpečnosti.

Součástí výuky je také výuka plavání na 1. stupni a lyžařský výcvik na 2. stupni. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity (bruslení apod.). Těchto aktivit se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž zákonní zástupci o tom podají škole písemné potvrzení.

Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

Zájmová činnost je považována za činnost související se vzděláváním, vztahují se na ni příslušná pravidla.

4.1.4 Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- a) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- b) do odborných učeben vstupovat pouze v doprovodu vyučujícího;
- c) dodržovat řády odborných učeben a jídelny;
- d) neopouštět školní budovu a areál školy bez vědomí vyučujícího nebo třídního učitele; pokud se učitel nedostaví na výuku do 10 minut, nahlásí služba tento fakt v ředitelně školy

- e) zabránit použití šikany pokud je to v jeho silách, v ostatních případech ohlásit takový případ třídnímu učiteli, výchovnému poradci, ředitelce školy.

Žákům je zakázáno:

- a) nosit do školy věci ohrožující bezpečnost;
- b) užívat či distribuovat alkoholické nápoje, drogy, cigarety nebo vstupovat pod jejich vlivem do celého školního areálu. Porušení tohoto zákazu je v budově školy, a jejím areálu nepřipustné a bude postihováno opatřeními k posílení kázně. Postup pro řešení definuje minimální preventivní program.
- c) používat vůči spolužákům jakékoli projevy šikany, tj.: slovní agresí a zastrašování, ničení osobních věcí a manipulace s nimi, krádeže, násilné a manipulativní příkazy, fyzickou agresí. Porušení tohoto zákazu je nepřipustné a bude postihováno opatřeními k posílení kázně. Postup pro řešení definuje minimální preventivní program.
- d) manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači;
- e) otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech;
- f) manipulovat s elektrickými rozvody, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

4.1.5 Pravidla pro návštěvu výchovně vzdělávacích činností

Zákonní zástupci, studenti nebo jiní zájemci mohou navštívit vyučování po předchozí domluvě s vedením školy. Zájem o návštěvu je nutné domluvit minimálně jeden den před jejím předpokládaným uskutečněním.

Návštěvníci mohou vstoupit do výuky jen před jejím zahájením, tj. před začátkem hodiny, usadí se na vyhrazené místo a potichu sledují vyučovací aktivity. Pokud jsou žáci zaměstnaní, mohou se návštěvníci potichu procházet po třídě a sledovat jejich činnost zblízka. Po celou dobu se chovají se tak, aby nerušili práci pedagogů ani žáků.

Ve třídě není možné fotografovat ani pořizovat video záznamy. Portfolia žáků a výsledky jejich práce mohou prohlížet pouze zákonní zástupci, ostatní návštěvníci pouze anonymizovaně.

Výukové materiály a pomůcky lze prohlížet po skončení vyučování. Prohlédnuté věci vrátí návštěvníci zpět na původní místo.

Případné otázky zodpoví učitelka v předem domluveném čase po vyučování.

Návštěva se zavazuje k mlčenlivosti o všech citlivých informacích získaných během návštěvy vyučování.

4.2. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

Vzdělávání je založeno na zásadách:

- g) rovného přístupu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu;
- h) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání;
- a) práva na ochranu před jakýmkoli tělesným, či duševním násilím a urážením, před všemi formami šikany, na ochranu před návykovými látkami.

Projevy odporující těmto zásadám jsou nepřipustné, postup při jejich porušování ošetřuje minimální preventivní program.

4. 3 ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A HNUTÍ, ZÁKAZ REKLAMY

V základní škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

Zakazuje se reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků, přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu žáků.

5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Majetkem školy se pro tento dokument rozumí: budovy, ve kterých probíhá výuka, areál, ve kterém se budovy nacházejí. Zařízení a vybavení těchto prostor, učební pomůcky, potřeby, přístroje, učebnice.

Povinnosti všech účastníků vzdělávacího procesu

Pro všechny účastníky vzdělávacího procesu platí:

- a) mají právo používat majetek školy v souvislosti s výukou;
- b) mají povinnost s veškerým majetkem zacházet šetrně, svévolně ho nepoškozovat a neužívat k jiným než výukovým účelům;
- c) každé poškození majetku nebo závada se oznamuje: žák vyučujícímu, třídnímu učiteli, učiteli vykonávajícímu dohled, nepedagogickému pracovníkovi, zaměstnanci, ředitelce školy;
- d) pokud dojde k poškození majetku, třídní učitel nebo pověřený pracovník školy, věc prošetří a podle výsledků šetření přijme náležitá opatření;
- e) pokud bude šetřením zjištěno, že dotčená osoba poškodila nebo zničila svévolně majetek školy, žáků, učitelů či jiných zaměstnanců či návštěvníků školy, je povinna hradit poškozenou věc v plném rozsahu škody, kterou způsobil. V případě, že škodu způsobil žák, hradí ji zákonný zástupce.
- f) uživatel hradí poměrnou částkou poškozené učebnice (pravidla viz výše) a pomůcky, které mu byly zapůjčeny, pokud jejich poškození neodpovídá průměrné amortizaci. O způsobu resp. výši náhrady rozhodne ředitelka školy;
- g) každý odpovídá za své pracovní místo a jeho nejbližší okolí, před odchodem z pracoviště každý své pracovní místo a jeho nejbližší okolí uklidí.

Podmínky zacházení s vybavením učeben obsahují řády jednotlivých odborných učeben

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zákonní zástupci jsou o vydání školního řádu a jeho obsahu informováni na třídních schůzkách, prostřednictvím žákovské knížky resp. notýsku.

V tištěné podobě je zpřístupněn na nástěnkách 1. a 2. stupně, v digitální na webu školy.

Je závazný pro všechny účastníky vzdělávacího procesu.

Každý zúčastněný může navrhnout změnu řádu školy. Každý návrh změny musí být projednán na pedagogické radě a schválen Školskou radou.

Žáci jsou se školním řádem prokazatelně seznamováni třídními učiteli, dokladem je zápis v třídních knihách.

Výňatek ze školního řádu je v žákovských knížkách, zákonní zástupci svým podpisem v žákovské knížce stvrzují, že byli o vydání školního řádu a o jeho obsahu informováni. Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 4. 9. 2006, schválen školskou radou 12. 10. 2006.

Aktualizace školního řádu v souladu s novelami zákonných předpisů (školský zákon, vyhláška 48/2005 Sb.): 31. 8. 2018, projednán pedagogickou radou 3. 9. 2018. Poslední aktualizace projednána pedagogickou radou 6. 5. 2019 a Školskou radou 7. 5. 2019

V Chanovicích 7. 5. 2019

Mgr. Eva Smolíková, ř.š.

Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek pro školní rok 2018/19

Vyučovací hodina	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Doba vyučování	8.00 8.45	8.55 9.40	9.55 10.40	10.50 11.35	11.45 12.30	12.30 13.15	13.20 14.05	14.10 14.55

Pořadí přestávky – po jaké hodině následuje	1	2	3	4	5
Doba trvání	8.45 8.55	9.40 9.55	10.40 10.50	11.35 11.45	
délka	10 minut	15 minut	10 minut	10 minut	

Přestávky na oběd:

Po 4. vyučovací hodině: 11. 35 -12. 30 (55 minut)

Po 5. vyučovací hodině: 12. 30 – 13. 20 (50 minut)

Spojené hodiny:

den	předmět	Trvání vyučování
PO	TV 2/4	12.30 – 14.00