

Základní škola, Skuteč, Smetanova 304, okres Chrudim

zs.smetanovask@tiscali.cz, www.zs-smetanova.cz, IČO 75016028
Smetanova 304, 539 73 Skuteč

Vnitřní organizační předpis č. 2
ze dne 24. 8. 2020, č.j. ZS 199/20

Školní řád

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním
5. Podmínky zacházení s majetkem školy
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
7. Pravidla pro individuální vzdělávání
8. Pravidla pro distanční formu vzdělávání
9. Projednání a účinnost

1.

Základní ustanovení

- 1.1 Základní škola poskytuje základní vzdělání. Zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Podílí se na zajištění práva dětí na výchovu jejich osobnosti, nadání a fyzických schopností. Dále na výchově k lidským právům, úctě k rodičům, uvědomění si kulturní svébytnosti a národních hodnot. Škola se také podílí na přípravě k zodpovědnému životu ve svobodné společnosti v duchu porozumění, snášenlivosti, rovnosti a přátelství. Nedílnou součástí je i výchova posilování úcty k životnímu prostředí.
- 1.2 Základní škola připravuje žáky pro další studium a praktický život.
- 1.3 Vzdělávání v základní škole se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a jeho prováděcími předpisy (vyhláškami).
- 1.4 Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 školského zákona. Je povinnou součástí dokumentace školy, patří mezi její základní vnitřní normy a je závazný pro žáky i zaměstnance školy.

2.

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

2.1 Práva žáků

- 2.1.1 Žák má právo na vzdělání a školské služby podle školského zákona s cílem postupného uskutečňování tohoto práva na základě rovných možností. Toto právo zahrnuje zejména bezplatné základní vzdělávání a zpřístupnění informací a poradenských služeb v oblasti vzdělávání a odborné přípravy k povolání.
- 2.1.2 Každý žák má právo na svobodu projevu, která zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace, myšlenky všeho druhu, bez ohledu na hranice, ať ústně, písemně nebo tiskem s výjimkou situace, v níž by šlo o porušení práv druhých, ochranu zdraví a porušení obecných pravidel slušnosti.
- 2.1.3 Žák má právo formulovat své vlastní názory, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, tyto názory svobodně vyjadřovat. Těmto vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje žáka. Připomínky, výhrady a náměty k činnosti školy a jejich pracovníků má žák právo sdělovat svému třídnímu učiteli nebo řediteli školy.
- 2.1.4 Žák má právo být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 2.1.5 Žák má právo požádat vyučujícího o pomoc v případě nejasností v učivu nebo jiné potřebě.

- 2.1.6 Žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, 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.
- 2.1.7 Žák má právo na svobodu sdružování a svobodu pokojného shromažďování s výjimkou omezení stanovených zákonem.
- 2.1.8 Každý žák je chráněn před jakoukoliv diskriminací, ať podle barvy pleti, náboženského přesvědčení, etnického nebo sociálního původu, podle postavení a vyjadřovaných přesvědčení rodičů.
- 2.1.9 Žádný žák nesmí být vystaven svévolnému zasahování do svého soukromého života, rodiny nebo korespondence ani nezákonným útokům na svou čest a pověst.
- 2.1.10 Všechna případná kázeňská opatření žáka musí odpovídat lidské důstojnosti.
- 2.1.11 Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, které odpovídá jejich vzdělávacím potřebám.
- 2.1.12 Každý žák má právo na zajištění ochrany a péče, jaká je nezbytná pro jeho blaho, včetně primární prevence rizikového chování žáků.

2.2 Povinnosti žáků

- 2.2.1 Každý žák je povinen řádně docházet do školy, účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin a řádně se vzdělávat.
- 2.2.2 Žák se účastní se souhlasem svých zákonných zástupců školních akcí, které jsou součástí školního vzdělávacího programu a dalších akcí a činností, na které se přihlásil.
- 2.2.3 Žák je povinen řádně a systematicky se připravovat na vyučování včetně písemného vypracování domácích úkolů a splnění dalších stanovených úkolů, přinášet na výuku stanovené učebnice, učební texty, sešity a učební pomůcky, případně žákovskou knížku, pokud mu byla vydána.
- 2.2.4 Žák je povinen zaregistrovat se do elektronického systému a sledovat informace v elektronické žákovské knížce (eŽK).
- 2.2.5 Žák je povinen při některých činnostech, zejména při tělesné, výtvarné a pracovní výchově, dle pokynů vyučujících používat pracovní oblečení, cvičební úbor, případně potřebnou výstroj a výzbroj.
- 2.2.6 Každý žák je povinen dodržovat školní řád, řády odborných učeben a další předpisy školy, s nimiž byl seznámen.
- 2.2.7 Povinností žáků je šetřit zařízení školy, chránit je před poškozením, hospodárně zacházet s učebnicemi a učebními pomůckami nebo potřebami, které mu byly zapůjčeny.
- 2.2.8 Žák je povinen plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy.
- 2.2.9 Žák je povinen, vyjadřuje-li své názory a mínění, činit tak slušným způsobem.
- 2.2.10 Žák dodržuje obecně platné zásady hygieny a hygieny oblékání.
- 2.2.11 Žák je povinen chránit své zdraví a zdraví svých spolužáků.
- 2.2.12 Žák je povinen dodržovat stanovená hygienická opatření vydaná na základě prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění (podle speciálního předpisu).
- 2.2.13 Žák má povinnost chovat se tak, aby záměrem nebylo ublížit, ohrozit nebo zastrašit jiného člověka (jak fyzicky, tak psychicky).
- 2.2.14 Žák je povinen chovat se slušně, nepoužívat hrubých a vulgárních slov, být ohleduplný k mladším a slabším spolužákům, dodržovat pravidla kulturního vystupování.
- 2.2.15 Žák je povinen zdravit zaměstnance i dospělé návštěvníky školy.
- 2.2.16 Žák záměrně nenarušuje průběh vyučování nevhodným chováním, zejména pokřikováním, odmítáním plnit práci, odmítáním či napovídáním spolužákům. V případě, že žák po upozornění nebo napomenutí vyučujícím nadále narušuje záměrně výuku, může být z vyučovací hodiny vykázan a předán do konce vyučovací hodiny určenému pedagogickému pracovníkovi školy (školní speciální pedagog, školní asistent, výchovný poradce, metodik prevence).

2.3 Práva zákonných zástupců

- 2.3.1 Zákonní zástupci žáků mají právo na volbu školy pro své dítě.
- 2.3.2 Zákonní zástupci žáků mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

- 2.3.3 Zákonní zástupci žáků mají právo vznášet připomínky k činnosti školy a vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí jejich dětí. Těmto připomínkám musí být ze strany školy věnována náležitá pozornost.
- 2.3.4 Zákonní zástupci žáků mají právo volit a být voleni do školské rady.
- 2.3.5 Zákonní zástupci žáků mají právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání a kariérového poradenství.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- 2.4.1 Zákonný zástupce žáka je povinen zajistit, aby žák docházel řádně do školy a plnil své školní povinnosti.
- 2.4.2 Zákonný zástupce je povinen vytvořit vhodné podmínky pro úspěšné vzdělávání svého dítěte, dále je povinen zabezpečit žáka potřebnými učebními potřebami a dalším vybavením včetně náležité výstroje a výzbroje pro splnění stanoveného vzdělávacího obsahu vyučovacích předmětů dle školního vzdělávacího programu.
- 2.4.3 Zákonný zástupce je povinen dle svých možností zajistit podmínky pro distanční vzdělávání žáka podle toho, jaký způsob vzdělávání na dálku mu byl pro jeho dítě sdělen (viz bod 8.3).
- 2.4.4 Zákonný zástupce žáka je povinen umožnit svému dítěti účast na akcích pořádaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu, pokud tomu nebrání zdravotní stav dítěte nebo jiné závažné problémy.
- 2.4.5 Zákonný zástupce žáka je povinen zaregistrovat se do elektronického systému, prostřednictvím kterého bude probíhat komunikace mezi ním a školou a sledovat informace v elektronické žákovské knížce (eŽK).
- 2.4.6 Zákonný zástupce žáka se na vyzvání ředitele školy osobně zúčastní projednání otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- 2.4.7 Zákonný zástupce žáka informuje školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a o případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2.4.8 Zákonný zástupce žáka oznamuje škole údaje nezbytné pro školní matriku podle školského zákona.
- 2.4.9 Zákonný zástupce je povinen dokládat důvody každé nepřítomnosti žáka ve vyučování. Omluvenky zapisuje do eŽK, případně do vydaného omluvného listu.
- 2.4.10 Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, např. nemoci, je jeho zákonný zástupce povinen nejpozději do tří kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti žáka oznámit (písemně, telefonicky, e-mailem, osobně) třídnímu učiteli nebo vedení školy důvod nepřítomnosti. V případě, že není omluvena nepřítomnost žáka na vyučování ani po jeho návratu do školy, a to do tří dnů, je zaevidována absence žáka jako neomluvená.
- 2.4.11 Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi nebo jeho zástupci, požádá písemně zástupce žáka školu o jeho uvolnění. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny povoluje příslušný vyučující, na jeden den uvolňuje třídní učitel, na dva a více dní ředitel školy.

2.5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- 2.5.1 Při vzájemných vztazích se žáci a zaměstnanci školy k sobě chovají slušně a zdvořile.
- 2.5.2 Žáci a zaměstnanci školy plní svou stanovenou roli ve škole, tj. plní roli nadřízeného a podřízeného a z této pozice vycházejí při vzájemném jednání.
- 2.5.3 Základním pravidlem pro dodržení dobrých vzájemných vztahů žák – zaměstnanec je slušné oslovování a zdravení.
- 2.5.4 Má-li žák připomínky k práci či chování zaměstnance školy, může se žák obrátit se svou připomínkou nebo dotazem na třídního učitele nebo na vedení školy, v případě existence samosprávného orgánu i na školskou radu.
- 2.5.5 Zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, jakéhokoli násilí, jakéhokoli využívání či ponižování.
- 2.5.6 Informace, které zaměstnanec školy získá o žákovi, jsou důvěrné a jejich používání se řídí zákonem o ochraně osobních údajů. Žáci nezveřejňují informace o zaměstnancích školy bez jejich souhlasu na sociálních sítích či v jiných médiích.

- 2.5.7 V případě jakéhokoliv slovního nebo úmyslného fyzického útoku při vzájemných vztazích zaměstnanec školy - žák se toto vždy považuje za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.

3.

Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Vnitřní režim školy pro žáky

- 3.1.1 Školní budova se pro žáky otevírá v 7.35 hodin a uzavírá se v 16 hod. V případě nepříznivého počasí je možné školu otevřít dříve. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dozor. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve škole a na školních akcích. Přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá.
- 3.1.2 Žáci přicházejí do školy včas, aby se v klidu připravili na vyučování. Je doporučeno přicházet do školy nejpozději 10 minut před dopoledním a 5 minut před odpoledním vyučováním.
- 3.1.3 Vyučování začíná v 7.55 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek.
- 3.1.4 Vyučování je realizováno zejména prostřednictvím vyučovací hodiny, která trvá 45 minut. Vyučování na prvním stupni a výuka některých vyučovacích předmětů na druhém stupni je realizována formou tzv. blokové výuky.
- 3.1.5 V den, kdy je realizováno odpolední vyučování, je umožněn žákům vstup a pobyt v budově školy o přestávkce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
- 3.1.6 Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové, hlavní je v délce patnácti minut. V den konání odpoledního vyučování z důvodu zvláštního zřetele, kterým je dopravní obslužnost, jsou některé desetiminutové přestávky zkráceny na pět minut.
- 3.1.7 Pokud výuka probíhá jinde než v budově škole (tělesná výchova, školní akce), shromáždí se žáci v čase a na místě stanoveném vyučujícím.
- 3.1.8 Po příchodu do budovy školy je vhodné zejména z hygienických důvodů, aby se žáci přezuli do domácí obuvi a kabáty nebo bundy, případně pokrývku hlavy odložili v šatnách; žádné jiné věci kromě obuvi a svršků v šatně nezanechávají. V šatnách se nezdržují a nevysedávají tam.
- 3.1.9 Při přesunu žáků do jiné třídy, zejména odborné učebny a na tělesnou výchovu, se seřadí před touto učebnou nebo šatnou a vyčkají na příchod učitele. Žáci prvního stupně se vždy přesouvají s příslušným učitelem.
- 3.1.10 Zvonění oznamující začátek a konec vyučování je realizováno pouze na druhém stupni. Průběh vyučování na prvním stupni určuje učitel (přestávky, začátek a konec vyučování).
- 3.1.11 Žákům je umožněn volný pohyb po škole ve vymezených prostorách a vymezeném čase v závislosti na aktuálně stanovených hygienických opatřeních. Tyto informace jim jsou sděleny třídním učitelem
- 3.1.12 Po skončení vyučování si žáci složí své věci do aktovky, uklidí své pracovní místo a seřadí se před učebnou a všichni společně odchází do šatny. Školní přezůvky uloží do sáček. Při odpoledním vyučování si může v době polední přestávky nechat aktovku ve třídě.
- 3.1.13 Volné třídy se uzamykají.
- 3.1.14 V šatně po odchodu nenechají žádné své věci mimo přezůvek.
- 3.1.15 Při polední přestávce (přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním) opouštějí žáci školu. Žáci, kteří na oběd neodcházejí, mohou na základě podané žádosti zákonným zástupcem zůstat o této přestávce ve škole, kde je zajištěn patřičný dohled. V této době se zdržují na stanoveném místě.
- 3.1.16 Po dobu trvání polední přestávky je žákům, kteří odešli ze školy, umožněn vstup do školy hlavním vchodem, kde jim po zazvonění otevře příslušný pracovník. Žák se v šatně přezuje, odloží si svršky a odejde do své třídy. Šatna je v této době otevřená a na pořádek dohlíží pedagogický pracovník.
- 3.1.17 Žák odkládá své věci (obuv, svršky, aktovku) a osobní věci (peněženku, mobilní telefon, hodinky aj.) na místa tomu určená. Tyto informace sdělí žákovi třídní učitel podle vnitřního org. předpisu č. 21 Směrnice k řešení odpovědnosti za škodu.
- 3.1.18 Má-li žák z vážných důvodů ve škole větší finanční obnos nebo cenné předměty, je povinen požádat zástupkyni ředitele školy o jejich bezpečné uložení. Jestliže tak žák neučiní, škola neodpovídá za případnou jejich ztrátu.

- 3.1.19 Žák je povinen mít při vyučování a při školních akcích své osobní věci u sebe, popřípadě v uzavřené aktovce, neodkládat je. Případná ztráta se pak řeší podle vnitřního org. předpisu č. 21 Směrnice k řešení odpovědnosti za škodu.
- 3.1.20 Nevhodné nebo zakázané věci, které na výuku přinesl žák, nesmí dále žák používat. Vyučující žáka vyzve, aby danou věc uklidil nebo mu ji předal. Učitel nesmí v žádném případě žáka prohledávat ani jeho osobní věci, případně věci zabavovat. Pokud mu žák danou věc předá, zajistí její předání zákonnému zástupci. Je vhodné o tom učinit zápis.
- 3.1.21 Žák svoji nepřítomnost na vyučování dokládá omluvenkou. Z vyučování může být žák uvolněn jen na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
- 3.1.22 Žák, který není na vyučování řádně připraven, se dané činnosti neúčastní a je mu dána náhradní práce.
- 3.1.23 Žák koná v průběhu školního roku řadu činností, např. žakovskou službu. Povinnosti žakovské služby ve třídě:
- dbát na pořádek a čistotu ve třídě, sledovat stav učebny,
 - zajišťovat dostatek křídý a čistotu tabule před každou vyučovací hodinou, o přestávkách větrat (pouze pomocí dolních větracích částí oken),
 - podle pokynů učitelů přinášet a odnášet učební pomůcky,
 - hlásit do ředitelny nepřítomnost vyučujícího 5 minut po zvonění,
 - hlásit vyučujícím nepřítomné žáky,
 - oznamovat třídnímu učiteli jakékoliv porušování školního řádu.

4.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním

- 4.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při výuce, školních akcích a při poskytování poradenských služeb. Zároveň postupuje tak, aby cílenou výchovou předcházela, případně minimalizovala rizikové projevy chování žáků, vedla je ke zdravému životnímu stylu a vytvářela u nich pozitivní sociální chování.
- 4.2 Bezpečnost a ochrana zdraví se řídí směrnicí (vnitřní organizační předpis č. 22 Směrnice k zajištění BOZP, BOZ a PO při vzdělávání žáků a s ním souvisejících činnostech). Pro oblast prevence je zpracovaný Minimální preventivní program a speciálně pro oblast šikany Školní program proti šikanování.
- 4.3 V oblasti prevence rizikového chování žáků jsou stanovena tato základní opatření, která se týkají vyučování a školních akcí:
- kategorický zákaz chování mající charakter šikanování, agrese, kyberšikany,
 - zákaz dalších rizikových forem nežádoucího projevu, jako je násilí, vandalismus, intolerance, extremismus, rasismus a xenofobie, homofobie,
 - zákaz záškoláctví,
 - zákaz užívání, manipulace a případně distribuce jakýchkoli návykových látek (tabák, alkohol, omamné a psychotropní látky),
 - zákaz donášení případně šíření materiálů, které ohrožují mravní výchovu,
 - zákaz jakýchkoli sexuálních projevů,
 - zákaz jakéhokoli gamblingu,
 - zákaz vulgárního projevu, urážení či ponižování,
 - zákaz nosit, předvádět či používat věci, které mohou ohrozit zdraví (zbraně střelné, sečné, bodné, výbušniny, petardy a jiné),
- 4.4 Základními pravidly pro používání mobilních telefonů, ICT a internetu jsou:
- používání mobilních telefonů je ve škole a na školních akcích zakázáno; je doporučeno žákům, aby mobilní telefony do školy nenosili; v případě, že zákonný zástupce vyžaduje, aby měl žák mobilní telefon, bude tento po dobu pobytu žáka ve škole vypnutý a uložený v aktovce žáka,
 - výjimku v užívání mobilního telefonu může dát třídní učitel nebo vedoucí školní akce, a to vždy po projednání s ředitelem školy,
 - internet žáci používají pouze při výuce, a to způsobem, který stanoví vyučující,

- používání vlastních žákových ICT, jiných záznamových zařízení, fotoaparátů apod. je ve škole a na školních akcích zakázáno; výjimku může povolit po projednání s ředitelem školy vyučující,
 - je striktně zakázáno pořizovat zvukový nebo obrazový záznam z výuky nebo o přestávce,
 - žáci mohou využívat školní ICT (jedná se zejména o interaktivní tabule) o přestávkách za předpokladu, že je zajištěn dohled pedagogickým pracovníkem.
- 4.5 Žáci dodržují stanovená pravidla a opatření, v případě jejich úmyslného porušování bude postupováno v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- 4.6 V případě, že žák zjistí jakékoli porušení z oblasti BOZ a PO, nebo oblasti prevence rizikového chování, je povinen na to upozornit pedagogického pracovníka, případně podat informaci svým zákonným zástupcům, kteří pak vyrozumí školu.
- 4.7 Hygienická pravidla stanovená z důvodu prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění
- 4.7.1 Jako prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění (covid-19, chřipka, žloutenka aj.) je třeba dodržovat tato základní pravidla:
- dodržování zásad osobní a provozní hygieny,
 - omezení kontaktu mezi různými skupinami žáků a dospělých,
 - dodržování stanovených hygienických opatření,
 - izolovat nemocného nebo osobu s podezřením na infekční onemocnění.
- 4.7.2 Konkrétní stanovená opatření jsou uvedena v příslušných směrnících a řádech (Provozní řád, Směrnice k zajištění BOZP, BOZ a PO při vzdělávání žáků a s ním souvisejících činnostech).
- 4.7.3 Je stanovena povinnost dodržovat daná hygienická pravidla.

5.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- 5.1 Majetkem školy se rozumí školní budova a její vybavení, učebnice, učební pomůcky nebo potřeby, knížky a další vybavení jako jsou sportovní výzbroj a výstroj.
- 5.2 Na jakékoli poškozování nebo ničení majetku je žák povinen upozornit třídního učitele nebo jakéhokoli zaměstnance školy.
- 5.3 Žák zachází se zapůjčenými učebnicemi nebo knihami šetrně, zejména nevytrhává a nepřehýbá listy, nepíše do textů, učebnice má obalené a podepsané.
- 5.4 Úmyslně není jakýkoli majetek školy, s tímto majetkem zachází šetrně, chrání ho před poškozením.
- 5.5 Udržuje své pracovní místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku. Pořádek udržuje také na sociálním zařízení a v šatnách.
- 5.6 S dalším vybavením tříd, jako jsou tabule, ICT, nástěnky, žaluzie, nástěnné tabule aj. žádným způsobem nemanipuluje a používá je pouze s doporučením vyučujícího.
- 5.7 V každé třídě je určena služba, která dohlíží na pořádek a smazanou tabuli.
- 5.8 Žákům je zakázáno manipulovat s vybavením odborných učeben, uloženými a vystavenými exponáty a modely. Žáci dodržují řády odborných učeben.
- 5.9 Zapůjčený majetek včetně učebnic a ICT pro distanční výuku vrací včas a bez poškození.
- 5.10 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli.
- 5.11 V případě úmyslného poškození majetku školy žák (zákonný zástupce) hradí způsobenou škodu. Stejně se postupuje i v případě ztráty zapůjčeného majetku školy. Výši škody určí škola na základě předložené kalkulace (vnitřní org. předpis č. 21 Směrnice k řešení odpovědnosti za škodu).

6.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 6.1 Celková problematika spojená s hodnocením žáků včetně používaných druhů, způsobů a kritérií hodnocení je uvedena ve školním vzdělávacím programu v 8. kapitole.
- 6.2 Následující pravidla doplňují a upřesňují ustanovení školního vzdělávacího programu, bod 8.
- 6.3 Hodnocení žáků průběžné
- 6.3.1 Při průběžném hodnocení je žák hodnocen za činnosti konané ve třech stanovených oblastech:
- I. vědomosti a dovednosti,

- II. aktivní práce a odpovědnost,
 - III. postoje žáka a chování ve výuce.
- 6.3.2 Při určování známky za činnosti konané v I. oblasti se vychází z ujednocených pravidel a daného rozsahu. Učitel může daný rozsah pro své vlastní hodnocení mírně upravit.
- 6.3.3 Kritéria pro stanovení známek určují rozmezí pro jednotlivé klasifikační stupně, a to jak pro ústní zkoušení, tak písemné, případně při hodnocení jiného výkonu žáka (blíže bod 8.2.1 ŠVP)
- 6.3.4 Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 5 dnů.
- 6.3.5 Upřednostňují se zásady formativního hodnocení.
- 6.3.6 Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje, nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat. Čtvrtletní a kontrolní práce se archivují. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také rodičům. Písemné práce se domů neposílají.
- 6.3.7 Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- 6.3.8 O termínu kontrolní písemné práce informuje vyučující žáky minimálně jeden týden předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy (zápis minimálně s týdenním předstihem). V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 6.3.9 Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech nebo sborovnách. Zkoušení žáka probíhá tedy vždy ve třídě. Výjimka, kdy je možné zkoušet a hodnotit žáka mimo kolektiv třídy, je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa, nebo při individuální práci se žákem např. při doučování. I v tomto případě však přezkušování či výuka probíhá ve třídě.
- 6.3.10 Pokud žák zamešká v průběhu jednoho pololetí více jak 25% vyučovacích hodin, případně pokud byl vykázán opakovaně za narušování vyučování, může mu být nařízeno vykonání komisionální zkoušky z důvodu nedostatku podkladů pro jeho hodnocení (§52 a 53 školského zákona).
- 6.3.11 Znamky v oblasti II. a III. se získávají za stanovené aktivity. Může být použito také hodnocení těchto oblastí souhrnně za určitý časový celek, nejlépe za jeden týden (v součinnosti se sebehodnocením).
- 6.3.12 Znamky se zaznamenávají do eŽK (do papírové žákovské knížky pokud je vydána z důvodu např. podpůrného opatření nebo v případě, že zákonný zástupce nemá možnost přístupu k elektronické žákovské knížce).

6.4 Hodnocení žáků celkové

- 6.4.1 Při celkovém hodnocení žáka na vysvědčení za každé pololetí se vychází z podkladů získaných ve všech třech oblastech.
- 6.4.2 Výsledná známka na vysvědčení je souhrnem žákových výsledků ve všech třech oblastech a vyjadřuje porovnání s očekávanými výsledky podle ŠVP.
- 6.4.3 Učitel při stanovení celkového hodnocení musí přihlížet k celkové diagnostice žáka, k jeho studijním předpokladům, objektivním obtížím. Svůj postup může konzultovat s ostatními učiteli, školním speciálním pedagogem, výchovným poradcem.
- 6.4.4 Kritéria pro stanovení známek na vysvědčení určují rozmezí pro jednotlivé klasifikační stupně (blíže bod 8.2.2 ŠVP)
- 6.4.5 Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkušuje. Obdobně škola postupuje při přestupu žáka z jiné školy (případně jiného vzdělávacího programu).
- 6.4.6 Na základě získaných známek z jednotlivých povinných předmětů je žák na vysvědčení hodnocen takto:
- a) prospěl s vyznamenáním,
 - b) prospěl,
 - c) neprospěl,

d) nehodnocen.

(Poznámka: v případě slovního hodnocení se ve školní matrice vyznačí příslušný klasifikační stupeň tak, aby bylo možné na vysvědčení vytisknout celkové hodnocení)

- 6.4.7 Při jiném vzdělávání žáků (např. podle §38 nebo §41) se při hodnocení žáka postupuje podle dané legislativy.
- 6.4.8 V případě opravných zkoušek je žák zkoušen jak písemně tak ústně. Výsledná známka (hodnocení) se zapíše na vysvědčení.

6.5 Hodnocení chování

- 6.5.1 Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po konzultaci s učiteli, kteří ve třídě vyučují.
- 6.5.2 Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- 6.5.3 Škola hodnotí žáky za jejich chování ve škole a na školních akcích.
- 6.5.4 Hodnotí se chování průběžně (v průběhu klasifikačního období) a celkové na vysvědčení.
- 6.5.5 Výsledky chování žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
1 – velmi dobré,
2 – uspokojivé,
3 – neuspokojivé.
- 6.5.6 Kritéria pro stanovení známek na vysvědčení určují rozmezí pro jednotlivé klasifikační stupně (bliže bod 8.3 ŠVP)

6.6 Výchovná opatření

- 6.6.1 Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a napomenutí a důtky.
- 6.6.2 Pochvala ředitele školy se udělí žákovi po projednání v pedagogické radě. Třídní učitel může udělit pochvalu kdykoli na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu jiného vyučujícího.
- 6.6.3 Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit opatření k posílení kázně:
- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitele školy.
- 6.6.4 Důtka ředitele školy je udělena po projednání v pedagogické radě. Třídní učitel uloží důtku nebo napomenutí kdykoli v průběhu daného školního pololetí. Uložení sankce je vždy plně v kompetenci daného pracovníka a nelze mu tedy nařídít její udělení.
- 6.6.5 Výchovná opatření se zaznamenávají do dokumentace žáka a jejich přehled je podán na pedagogické radě. O výchovném opatření informuje třídní učitel zákonného zástupce žáka.
- 6.6.6 Opatření k posílení kázně jsou provázány komplexní pedagogickou diagnostikou žáka, jsou odůvodněná a pedagogicky správná.
- 6.6.7 Napomenutí třídního učitele je zpravidla první sankcí, mimo zvláště závažná porušení pravidel uvedených dále v tabulce. Důtka třídního učitele je udělována většinou za opakování přestupků, za které bylo uděleno napomenutí třídního učitele. Důtka ředitele školy může být udělena žákovi až po udělení třídní důtky, výjimkou jsou však velmi závažná porušení stanovených pravidel.

Hodnotící stupnice	
Charakteristika	opatření
<p>Opakující se přestupky stejného nebo podobného charakteru. Nejčastěji se jedná o zapomínání, neplnění, nepřipravenost, sprostá slova, pokřikování, nepořádek, nevhodné věci, opisování, napovídání, nedodržování hygienických opatření (byla domluva).</p> <p>Do této oblasti spadají také mírná porušení vztahující se k prevenci rizikového chování. Jedná se zejména o nošení zakázaných látek a věcí do školy, které však žák aktivně nepoužívá/neužívá nebo je dále nenabízí, začáteční stadia některých patologických jevů.</p>	<p>napomenutí třídního učitele (NTU)</p>

Napomenutím lze upozornit jinak bezproblémového žáka z nevhodného chování či porušení pravidel i v případě, že by jinak mohla být udělena již důtka třídního učitele za zvláště závažná porušení pravidel.	
<p>Uděljuje se za opakující se přestupky, pro které již bylo dáno napomenutí třídního učitele a nedošlo k nápravě.</p> <p>Tato sankce může být také udělena žákovi v případě zvláště závažného porušení pravidel. Do této kategorie patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svévolné opuštění školy a vyučování, - fyzické napadení spolužáka nebo jiné osoby, - vážná porušení prevence rizikového chování (používání, užívání, agrese, projev rasismu, homofobie, xenofobie, krádeže apod.) - užití nepovoleného komunikačního prostředku, - podvod. <p>V případě zjištění rizikového chování žáka vždy situaci před udělením sankce konzultovat s metodikem prevence. Mohlo by se již jednat o protiprávní jednání.</p>	důtka třídního učitele
<p>Uděljuje se nejčastěji za opakující se přestupky, za které již byla udělena důtka třídního učitele bez vidiny žádné budoucí nápravy.</p> <p>Tato sankce může být udělena bez předchozích kázeňských opatření k posílení kázně za velmi závažné porušení stanovených pravidel. Sem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hrubé napadení jakékoli osoby ve škole (může se jednat již o protiprávní jednání) - nerespektování nadřízené osoby včetně tykání a odmítání práce - vyhrožování, zastrasování, rasistické a homofobní výbuchy, šikana ve stádiu realizace <p>U neomluvené absence je třeba vycházet z toho, zde se jedná o úmyslné jednání žáka, nebo toto jednání bylo zaviněno objektivními důvody. Je možné udělit i nižší sankci (individuální posouzení). Na počtu zameškaných hodin nezáleží (dále postup podle bodu 6.5.7 Směrnice k zajištění BOZP, BOZ a PO).</p>	důtka ředitele školy
za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy za záslužný nebo statečný čin za mimořádně úspěšnou práci	pochvala ředitele školy
za reprezentaci školy za pomoc při organizaci zápisu do 1.roč. za reprezentaci školy v cyklistických závodech za reprezentaci školy v atletických závodech za reprezentaci školy s pěveckým sborem při školní vánoční výstavě za aktivní zapojení do školní soutěže za reprezentaci školy ve sportovních soutěžích za reprezentaci školy v plaveckých závodech za výborné studijní výsledky za celoroční aktivní práci ve škole za aktivní přístup ve sběru za reprezentaci školy v celostátních soutěžích (Poznámka: po projednání s ředitelem školy může být udělena pochvala i za jiné než výše uvedené aktivity)	pochvala třídního učitele

6.7 Sebehodnocení žáků

6.7.1 Sebehodnocení plní funkci informativní, diagnostickou, kontrolní a formativní.

6.7.2 Správně prováděné sebehodnocení vede k tomu, že žák:

- pochopí aktuální stav úrovně znalostí, dovedností, vědomostí, (sebehodnocení se vztahuje i na chování),
- hledá příčiny a vyvozuje důsledky jednání,
- je vnitřně motivován pro vlastní jednání, k výkonu,
- analyzuje vlastní chování, navrhuje opatření,

- pracuje s chybou, přičemž se učí nepovažovat chybu za fatální, odsuzující práci, ale chápe ji jako výzvu, stimul ke zdokonalení,
 - poznává osobní hodnoty, odhaluje své potencionální možnosti, uvědomuje si své silné stránky, na kterých buduje svoji sebedůvěru, ale i své slabiny, na kterých intenzivně pracuje; uvědomuje si, že jako osobnosti mají všichni žáci stejně vysokou hodnotu,
 - přijímá odpovědnost za své učení (oblast kognitivní i emotivní),
 - získává zpětnou vazbu, stejně tak jako učitel a rodiče,
 - cvičí se v komunikačních schopnostech, rozšiřuje slovní zásobu,
 - je spokojený (dochází k eliminaci kázeňských problémů k navození pozitivní sociální atmosféry ve třídě).
- 6.7.3 Smysl sebehodnocení tkví v práci s chybou. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- 6.7.4 Při sebehodnocení vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony, aby popsal:
- co se mu daří,
 - co mu ještě nejde, uvědomění si chyb, slabých stránek,
 - proč se mu daří – nedaří, nalezení příčin,
 - jak bude pokračovat dál – utvoření strategie ke zlepšení.
- 6.7.5 Sebehodnocení žáka se nacvičuje již od prvního ročníku, aby si žáci zvykli svoji práci hodnotit. Žáci provádí sebehodnocení v každém vyučovacím předmětu.
- 6.7.6 Vyučující vymezuje kritéria, poskytuje vzor, naznačuje postup a reguluje sebehodnocení žáka.
- 6.7.7 Ve škole se uplatňuje sebehodnocení:
- okamžité (zjištění, jak žák vnímá úroveň svých vědomostí a porozumění osvojovanému učení),
 - průběžné (shrnující vyučovací jednotku nebo časové (tematické) období),
 - sumativní (týdenní, měsíční, čtvrtletní, pololetní, závěrečné).
- 6.7.8 Ústní sebehodnocení probíhá převážně po provedeném výkonu a na konci vyučovací jednotky, a to z kvantitativního a kvalitativního hlediska.
- 6.7.9 Písemné sebehodnocení se provádí za delší časové období. Nejčastější formou je žákovo portfolio. Zde si žáci o prvního ročníku zakládají své nejzdařilejší práce, později přidávají k materiálu komentář a hodnotí své práce. Další užívanou formou jsou notýsky, listy a archy. Zde si píší své vlastní vysvědčení podle zadané osnovy.
- 6.7.10 Při tvorbě kritérií pro sebehodnocení se vychází ze zásady srozumitelnosti a věkové přiměřenosti.
- 6.8 Stanovení kompetencí při provádění hodnocení žáků
- 6.8.1 Průběžné výsledky vzdělávání hodnotí vyučující příslušného vyučovacím předmětu. Pokud ve vyučovacím předmětu vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň hodnocení příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 6.8.2 Hodnocení na vysvědčení za první nebo druhé pololetí provádí osoba, která je vyučujícím příslušného vyučovacím předmětu, v případě hodnocení chování pak třídní učitel.
- 6.8.3 Ředitel školy může v případě důvodných pochybností o souladu hodnocení výsledků žáků s pravidly pro jejich hodnocení provést kontrolu správnosti hodnocení.
- 6.8.4 V rámci této kontroly je vyučující příslušného vyučovacím předmětu povinen:
- předložit veškeré hodnocené výsledky práce žáka, výsledky ústních zkoušení a další podklady pro hodnocení,
 - vysvětlit způsob stanovení provedeného hodnocení žáka,
 - na vyžádání v průběhu hospitace (pokud je to ještě relevantní) provést přezkoušení žáka z učiva, které bude určeno před zahájením hospitace nebo
 - provést v termínu stanoveném ředitelem školy písemné přezkoušení žáka z učiva určeného ředitelem školy; konkrétní obsah písemného přezkoušení připraví ředitel školy sám nebo jej připraví příslušný vyučující a řediteli školy předloží ke schválení.
- 6.8.5 Ředitel školy může v rámci kontroly správnosti hodnocení provést i ústní nebo písemné přezkoušení žáka. Obsah tohoto přezkoušení připraví v souladu s ŠVP ředitel školy ve spolupráci s vedoucím příslušného metodického orgánu nebo jiným zkušeným pedagogem. V rámci ústního přezkoušení

bude žák přezkoušen buď v učebně za přítomnosti ostatních žáků, nebo bez přítomnosti ostatních žáků ve vhodné místnosti. O přítomnosti vyučujícího, jehož hodnocení žáků je předmětem kontroly, během přezkušování žáků rozhodne ředitel školy.

- 6.8.6 Budou-li výsledky kontroly správnosti průběžného hodnocení žáka v rozporu se skutečným průběžným hodnocením, projedná ředitel školy tuto skutečnost s příslušným vyučujícím.
- 6.8.7 Budou-li výsledky kontroly správnosti hodnocení žáka na vysvědčení v rozporu s jejich skutečným nebo s navrhovaným hodnocením na vysvědčení, projedná ředitel školy tuto skutečnost s příslušným vyučujícím a vyzve ho k opravě hodnocení. Odmítne-li provést opravu hodnocení, provede opravu hodnocení ředitel školy a tuto skutečnost poznamená do pedagogické dokumentace formou poznámky v třídním výkazu, ze které musí být zřejmé, u kterých žáků hodnocení na vysvědčení provedl ředitel školy a u kterých vyučující.
- 6.8.8 Objeví-li se pochybnosti při hodnocení žáků na vysvědčení u více žáků jedné třídy (skupiny), provede se přezkoušení celé třídy (skupiny) podle bodu 6.8.5. Budou-li výsledky přezkoušení u více jak 80% všech žáků lepší než navrhované hodnocení, upraví se hodnocení u všech žáků, kteří dosáhli lepšího výsledku.
- 6.8.9 Výš uvedená ustanovení se v přiměřené míře použijí i v případě slovního hodnocení žáka, a to jak průběžného slovního hodnocení tak v případě slovního hodnocení na vysvědčení.

7.

Pravidla pro individuální vzdělávání

- 7.1 Tato pravidla vychází z dokumentu MŠMT „Informace a doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k individuálnímu vzdělávání žáků v základní škole“ č.j. MSMT-27466/2016.
- 7.2 Školní řád ve svých ustanoveních dále stanoví povinnosti pedagogických pracovníků spojené s individuálním vzděláváním, kompetence jednotlivých zaměstnanců, způsob komunikace se zákonným zástupcem individuálně vzdělávaného žáka, organizaci a průběh vzdělávání žáka, způsob hodnocení žáka, doporučení pro výuku některých vyučovacích předmětů.
- 7.3 V případě povolení individuálního vzdělávání žáka škola získává průběžné informace o jeho vzdělávání. Informace získává od zákonného zástupce žáka, který na základě výzvy nebo dotazu ředitele školy předá požadované informace. Jedná se zejména o plnění tematických plánů jednotlivých vyučovacích předmětů. Tematické plány jsou zákonnému zástupci předány jednotlivými učiteli a zákonnému zástupci žáka je doporučeno dodržování časové posloupnosti výuky zadaného učiva.
- 7.4 Pedagogičtí pracovníci, kteří jsou zapojeni do individuálního vzdělávání žáka, předají zákonnému zástupci tematické plány jednotlivých vyučovacích předmětů daného ročníku podle školního vzdělávacího programu a doporučí zákonnému zástupci žáka dodržení časové posloupnosti výuky zadaného učiva. Dále jim sdělí možné další požadavky k vykonání přezkoušení (např. předložení zpracovaných materiálů zejména v pracovních sešitech a listech, zhotovení výtvarných prací, prací pro pracovní výchovu aj.). Účastní se konzultací podle schváleného harmonogramu. Konzultace se zaměří na informace o stavu vzdělávání žáka, rozbor případných zjištěných nedostatků nebo problémů, metodické postupy a plnění tematických plánů případně dalších stanovených úkolů, hodnocení dodaných prací žáka (pracovní sešity nebo listy, výtvarné nebo pracovní práce).
- 7.5 Třídní učitel žáka shromažďuje v průběhu každého pololetí podklady, které získal o individuálním vzdělávání, informuje o vzdělávání na pedagogických radách, doporučuje postupy, sděluje výsledky hodnocení individuálně vzdělávaného žáka.
- 7.6 Ředitel školy stanoví po projednání s jednotlivými pedagogickými pracovníky harmonogram konzultací, který obsahuje formu a četnost jednotlivých konzultací. Vyžadována bude zejména osobní účast vzdělavatele (zákonného zástupce) na konzultacích. Tento harmonogram předá zákonnému zástupci na začátku každého pololetí a sdělí mu zároveň, že je vhodné, aby se těchto konzultací zúčastnil i žák, pokud to jeho zejména zdravotní stav dovolí.
- 7.7 Ředitel školy stanoví dále termíny a způsob (písemná, ústní nebo kombinovaná forma) přezkoušení žáka. Toto přezkoušení není komisionální, přezkoušení provede příslušný pedagogický pracovník, který daný vyučovací předmět v daném ročníku a třídě vyučuje a zároveň provede hodnocení žáka. Tento harmonogram předá zákonnému zástupci na začátku každého pololetí.
- 7.8 Žák bude vzděláván podle školního vzdělávacího programu v plném rozsahu, vzdělavateli je doporučeno časové plnění podle tematických plánů učiva.
- 7.9 V průběhu úvodních konzultací je sděleno vzdělávatelům, co je hlavním úkolem a cílem vyučovacích předmětů, mimo jiné anglického jazyka a tělesné výchovy. Budou jim předány učebnice (pracovní

sešity nebo listy), které budou při individuálním vzdělávání používány. Výsledky práce budou prokazovány nejen při přezkoušení žáka, ale i v průběhu pololetí hodnocením plnění úkolů (např. pracovní listy a sešity). Zároveň žák bude při individuálním vzdělávání provádět průběžné úkoly, které bude zapisovat do sešitů. Veškeré materiály, které žák vytvoří při individuálním vzdělávání, založí do svého portfolia. Toto portfolio předloží u přezkoušení.

- 7.10 Přezkušování žáka bude prováděno ve škole (na základě např. lékařského posudku může být prováděno i doma u žáka) podle schváleného harmonogramu. Z výtvarné a pracovní výchovy budou předloženy dohodnuté práce.
- 7.11 Hodnocení žáka je sděleno ihned po vykonání každé zkoušky.
- 7.12 Při zjištění zásadních problémů při individuálním vzdělávání žáka může ředitel školy zrušit povolení individuálního vzdělávání.

8.

Pravidla pro distanční formu vzdělávání

- 8.1 V případě, že bude omezena nebo zakázána přítomnost žáků ve škole, poskytuje škola žákům vzdělávání distančním způsobem.
- 8.2 Žáci jsou povinni se této výuce účastnit, a to způsobem, který jim bude sdělen. Způsob realizace distančního vzdělávání může být rozdílný pro jednotlivé vyučovací předměty, učitele, ročníky nebo třídy.
- 8.3 Distanční vzdělávání bude poskytováno nejčastěji prostřednictvím informačních technologií. Využívána může být emailová komunikace. Zcela určitě bude uplatňována zejména u nižších ročníků forma vyzvedávání si úkolů a podkladů zákonnými zástupci ve vymezeném prostoru školy.
- 8.4 Žáci budou v průběhu distančního vzdělávání hodnoceni. Hodnoceny budou zejména písemné práce realizované různým způsobem. Ústní zkoušení bude možné za předpokladu, že budou žáci vybaveni odpovídající ICT umožňující komunikaci na dálku.
- 8.5 Nepřítomnost na výuce musí být zákonným zástupcem omluvena, a to prostřednictvím eŽK. Pro omlouvání platí pravidla podle bodů 2.4.8 až 2.4.10.
- 8.6 Distanční vzdělávání nebude realizováno v plném rozsahu podle školního vzdělávacího programu, ale bude uzpůsobeno pro jednotlivé ročníky. Stejně tak bude uzpůsoben vzdělávací obsah stanovených vyučovacích předmětů. Pro žáky s potřebou podpůrných opatření bude zajištěna distanční forma vzdělávání po konzultaci se zákonným zástupcem a odborným pedagogickým pracovníkem (speciální pedagog).
- 8.7 Škola na svých internetových stránkách do 24 hodin po vyhlášení zákazu přítomnosti žáků ve škole zveřejní upravený rozvrh vyučovacích hodin, který bude platit po dobu distančního vzdělávání.
- 8.8 Škola poskytne bezplatně na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka potřebné ICT vybavení, a to prostřednictvím zápůjčky (písemná smlouva). Prostředky ICT budou přednostně poskytovány na rodinu, nikoli na žáka. Po skončení distančního vzdělávání budou zapůjčené prostředky ICT vráceny do 48 hodin po skončení této formy vzdělávání. Úmyslné poškození nebo ztráta bude zákonným zástupcem uhrazena.

9.

Projednání a účinnost vnitřního předpisu

Tento vnitřní předpis byl schválen školskou radou dne 28. 8. 2020.

Tento vnitřní předpis byl projednán na pedagogické radě konané dne 24. 8. 2020.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.

Tímto vnitřním předpisem se ruší vnitřní organizační předpis č. 2 Školní řád ze dne 23. 8. 2019, č.j. ZS 251/19.

Mgr. Leoš Lukašík
ředitel školy