

Č.j.:ZŠ/P/25/2026	Základní škola Malšovice, okres Děčín příspěvková organizace Chmelnická 31, Děčín XII, 405 02 IČO: 75 04 13 83 tel. č.: 412 542 441, 777 10 20 39 e-mail: zs.malsovice@centrum.cz	Platnost:od 01.09.2026
Razítko:		Mgr. Simona Weisheitelová ředitelka školy
Školní řád		

Obsah:

I. Obecná ustanovení

II. Školní řád

1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.
 - 1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole
 - 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole
 - 1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
 - 1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.
2. Provoz a vnitřní režim školy.
 - 2.1 Docházka do školy
 - 2.2 Školní budova
 - 2.3 Školní družina
 - 2.4 Školní stravování
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - 3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
 - 3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy
 - 3.3 Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických komunikačních zařízení
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
5. Vzdělávání distančním způsobem
 - 5.1 Způsob komunikace s žáky a jejich zákonnými zástupci
 - 5.2 Omlouvání neúčasti
 - 5.3 Hodnocení výsledků
 - 5.4 Povinnost žáka
 - 5.5 Stravování
 - 5.6 Organizace výuky
 - 5.7 Formy vzdělávání distančním způsobem
 - 5.8 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
6. Školní řád pro individuální vzdělávání a individuální výuku

III. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

IV. Závěrečná ustanovení

I. Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici (školní řád).
2. Školní řád stanovuje základní pravidla vzájemného soužití ve škole. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších pracovníků školy. Upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky pro bezpečnost, ochranu zdraví žáků, ochranu žáků před diskriminací a sociálně patologických jevů. Upravuje podmínky pro zacházení s majetkem školy. Stanovuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a chování žáků, včetně výchovných opatření. Vychází z Úmluvy o právech dítěte, ze školského zákona č.561/2004 Sb., vyhlášky č. 48/2005 Sb.. Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena v rámci jednotlivých tříd, žáci je společně s učiteli aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí a upravují.
3. Preambule - Ke studiu na ZŠ Malšovice se žák se svými rodiči rozhodl svobodně s vědomím práva si vybrat školu, kde chce získat základní vzdělání. Z toho plyne, že se svobodně rozhodl dodržovat povinnosti a využívat pracovních podmínek práce této školy.

Předpokládá se, že jsi žákem vedeným k úctě k člověku a všemu, čím je tato země obdařena, ať přírodou nebo duševní a fyzickou prací člověka.

Pokud takto nechceš být připraven na život a tyto hodnoty nejsou tvými, staneš se zbytečně rušivým článkem školy a nenajdeš zde své uspokojení.

O povinnostech:

Vstoupil jsi - pozdrav.

Odcházíš - rozluč se.

Chceš-li - řekni prosím.

Dostaneš-li - řekni děkuji.

Používej i ostatní "kouzelná" slova, která k sobě lidi přibližují.

Nikoho nebij - jen slaboši a zbabělci si musí dokazovat svoji sílu.

Nenič - každá věc, která Ti posloužila, poslouží i druhým.

Netrap se - všechny dveře jsou zde otevřené, proto se přijď rozdělit o každou bolest i radost.

Mluv pravdu - lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří.

Važ si sám sebe - v životě je důležité znát svoji cenu.

Chraň všechny hodnoty, které chceš, aby jiní respektovali.

II. Školní řád

1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.

1.1 Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců, třídních učitelů nebo přímo ředitele školy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídní učitelky, učitelky či jinou osobu,
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- účastnit se školních i mimoškolních aktivit, na které se přihlásil,
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- nepoškozují majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit,
- být připraven na výuku, plnit domácí úkoly, nosit pomůcky a školní potřeby,
- dbát o čistotu a pořádek svých věcí ve škole

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,

- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy a dbát o přípravu žáka na školu,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

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

Pedagogický pracovník je povinen:

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

1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

Pravidla musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

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

Všichni zaměstnanci školy budou dbát o bezpečnost žáků, chránit je před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 110/2019 Sb., GDPR.

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

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

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.

Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v zápisníčku nebo v žákovské knížce.

Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídní učitelku osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit jí příčinu absence žáka.

Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zákonný zástupce žáka povinen do dvou pracovních dnů oznámit třídní učitelce důvod nepřítomnosti. Omlouvání je možné provést telefonicky, písemně, SMS, emailem, osobně.

Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídní učitelce. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.

Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídní učitelce, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají osobně ve škole.

Třídní učitelka může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.

Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,

jeden až dva dny – třídní učitelka,

více jak dva dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů.

Žáci nebudou uvolňováni dva celé týdny před uzavřením každého klasifikačního období.

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka, informuje třídní učitelka ředitelku školy. Ředitelka školy se v dané věci obrátí na zákonného zástupce žáka. V případě opakovaných potíží, kdy již proběhlo jednání se zákonným zástupcem žáka a bylo neúspěšné, informuje ředitelka školy věcně příslušný správní orgán.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvená nepřítomnost se řeší následujícím způsobem:

a) Nesrovnalosti v omlouvání

V případě nesrovnalostí při omlouvání nepřítomnosti žáka (chybí některé hodiny omluvené, omluvenky nejsou předávány včas) apod.) jsou zákonní zástupci žáka informováni dopisem (upozornění na povinnosti, nesrovnalosti v omlouvání žáků).

b) Do součtu 10 vyučovacích hodin

- řeší se se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem,
- na pohovoru se projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní se na povinnost stanovenou zákonem,
- zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence,
- je proveden zápis z pohovoru (viz příloha), se kterým je seznámen zákonný zástupce žáka a jím podepsán, v případě že odmítne podepsat nebo převzít zápis, zaznamená se tato skutečnost do zápisu,
- o jednání škola informuje sociální odbor města.

b) Při počtu nad 10 vyučovacích hodin

- ředitelka školy svolá výchovnou komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (ředitelka školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitelka, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí),
- pozvání zákonného zástupce na komisi se provádí doporučeným dopisem,
- o průběhu a závěrech jednání komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší,

- neúčast nebo odmítnutí podepsání zápisu zákonným zástupce žáka se poznamená do zápisu výchovné komise.
- c) při počtu nad 25 vyučovacích hodin
 - ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví sociálně-právní komisi MM Děčín.
- d) Při opakovaném záškoláctví během školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi přestupkem sociálně právní komisí města
 - podá ředitelka školy hlášení o zanedbání školní docházky Policií ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže,
 - kopii hlášení o zanedbání školní docházky zašle ředitelka školy příslušnému úřadu

2.2 Školní budova

Pro návštěvníky budovy školy je stanoven a využíván pouze jeden vchod, který je uzavřený a vstupy do něj jsou monitorovány a kontrolovány (technicky, personálně, případně v kombinaci), další možný vstup je uzamčen, přičemž monitoring je též zajištěn.

Vstup do školy je možný jen prostřednictvím zvonku, kdy vstupující zvolí jednu variantu a vyčká pokynu zaměstnance školy.

Vpuštění cizích osob do budovy školy je možné až po jejich identifikaci a ověření účelu vstupu do budovy.

Nekontrolovanému vstupu osob do budovy školy, které nejsou zaměstnanci ani účastníky vzdělávání, je zamezeno, a to i v případě vjezdu dopravních prostředků.

Přístup do prostor budovy i areálu školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání (sklep, půda) je cizím osobám zamezen, s výjimkou specifických případů (revize, kontroly, stavební úpravy apod.)

Funkční venkovní osvětlení přístupových cest i v době mimo provoz školy je zajištěno.

Budova školy se otevírá v 7,40 hodin (školní družina je otevřena od 6.00 hodin). Žáci nastupují do školy 20 min před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do pevné obuvi.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8,00 hod..

Na přestávky se nezvoní, učitel sám sleduje čas a včas hodinu ukončí.

Vyučovací hodina trvá 45 minut.

- | | |
|-----------|---------------|
| 1. hodina | 8.00 - 8.45 |
| 2. hodina | 8.55 - 9.40 |
| 3. hodina | 10.00 - 10.45 |
| 4. hodina | 10.55 - 11.40 |
| 5. hodina | 11.50 - 12.35 |
| 6. hodina | 12.40 – 13.25 |

Hlavní přestávka začíná v 9.40 hodin a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 10 minut. Žáci mají právo na přestávku. Během přestávek není žákům dovoleno samovolně opustit školní budovu.

Žáci svačí zpravidla od 9.40 do 10.00 hodin (hlavní přestávka). V případě potřeby, zejména u žáků ze zdravotních důvodů, může vyučující umožnit svačinu i v jiném čase tak, aby nebyl narušen průběh vyučování. Žáci se mohou také nasvačit (nasnídat) v ranní družině od 6.00 do 7.30 hodin.

Při pěkném počasí mohou žáci za dozoru trávit hlavní přestávku na zahradě a na hřišti.

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

Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

Každý žák je povinen si své osobní věci v šatně uklízet do podepsaných látkových sáčků, tašek (vyjma mokrých věcí za nepříznivého počasí).

Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti zaměstnanců školy, do sborovny a ředitelny jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony a uložené v aktovce.

Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.

V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají paní školníkové nebo do ředitelny.

Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.

Žák zachovává čistotu i v okolí školy a v areálu školního hřiště. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.

Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.

Zabezpečení a rozsah výkonu dohledu nad žáky je dán rozvrhem dozorů umístěným na viditelném místě školy.

2.3 Školní družina

O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.

Provoz ŠD je ráno od 6.00 do 8.00 hod. a po skončení vyučování do 17:00 hodin.

Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu.

Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 17:00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům, následně ředitelce školy a v krajní situaci (pokud nebude zákonný zástupce k zastižení) PČR.

Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.

Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.

Do ŠD se žáci přihlašují písemně (na začátku školního roku). Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku (písemná žádost rodičů).

Žáci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu školy, řádem školní družiny a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.

Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzavřeny v družině, v šatně a na chodbě v přízemí (místo k tomu určené).

ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy, hernu, školní dvůr a sportovní areál. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.

Po dohodě s vychovatelkou se mohou nepravidelně činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).

Stravné si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně ve školní jídelně MŠ Vilsnice, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.

Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní týden) nebo na úvodních třídních schůzkách.

S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení).

Zákonní zástupci mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.

Do ŠD se zapisuje do jednoho oddělení 30 žáků na pravidelnou docházku. Maximální kapacita dvou oddělení je 50 žáků.

2.4 Školní stravování

Žáci ZŠ Malšovice se stravují ve Školní jídelně MŠ Vilsnice na základě uzavřené smlouvy mezi ZŠ Malšovice a ZŠ Máchovo náměstí.

Po příchodu do školní jídelny si žák v šatně odloží svrchní oděv, přezuje se, umyje si ruce. Sní nejprve polévku, pak si přinese hlavní jídlo.

Při stolování je tichý a ukázněný, dbá pokynů dozírajících učitelek, asistentek pedagoga, vychovatelek a kuchařky.

Po skončení oběda zastrčí židli, odnese použité nádobí. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC.

Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni – adekvátně k věku.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru pedagoga.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitelka žáky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, školy v přírodě 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.

Při výuce v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitelka záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitelka, která žáky seznámí zejména:

- a) se školním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodišti, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
- c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
- d) s postupem při úrazech,

- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru,
- f) s nebezpečím vniku agresora do budovy školy,
- g) se zákazem pouštění cizích osob (otevírání dveří) do budovy školy,
- h) se zákazem šikany a kyberšikany.

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, adaptační kurz, exkurze, plavecký kurz a kurz bruslení.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitelka nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.

Poučení před prázdninami provádí třídní učitelka, která:

- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
- b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned své třídní učitelce nebo někomu z vyučujících.

V případě vykazování známek akutního onemocnění žáka (vysoká horečka, zvracení, průjem) je žák oddělen od ostatních žáků, zajištěn nad ním dohled a přivolán zákonný zástupce žáka (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

Kontinuální dohled nad účastníky vzdělávání ve všech prostorách je zajištěn od vstupu žáků do prostor školy po celý průběh výchovně-vzdělávacího procesu i po jeho ukončení až po dobu opuštění budovy školy. Přehled dozorů je vyvěšen ve sborovně a na chodbách.

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni určený pedagogický pracovník.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV),
- b) učitelka konající dozor (např. o přestávkách),
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na kurzu),
- d) Vychovatelka školní družiny (při pobytu ve školní družině),
- e) třídní učitelka (všechny ostatní případy).

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,

- e) čas, kdy došlo k úrazu (hodina, den, měsíc, rok),
- f) místo, kde došlo k úrazu,
- g) zda a kým byl úraz ošetřen,
- h) zda byl úraz způsoben (ovlivněn) jinou osobou,
- ch) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- i) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, žáka ve škole, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy a elektronicky v rámci ČŠI.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitelka školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zasílání záznamu o úrazu (vyhláška č.150/2025 Sb.)

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy

- a) zdravotní pojišťovně žáka a
- b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce (elektronicky).

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce (elektronickou poštou).
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitelku školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.
Informovat třídní učitelku, není-li pedagogický pracovník sám třídní učitelkou.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

3.3 Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických komunikačních zařízení

Obecná ustanovení

Mobilní telefon, chytré hodinky umožňující komunikaci a další obdobná elektronická zařízení jsou během vyučování a všech činností organizovaných školou používána pouze v souladu s tímto školním řádem a pokyny pedagogických pracovníků.

Během vyučování

Po příchodu do školy žák přepne mobilní telefon do tichého režimu (bez zvukových upozornění). Během vyučovací hodiny musí být mobilní telefon uložen v aktovce a nesmí být používán, pokud pedagogický pracovník jeho použití výslovně nepovolí pro vzdělávací účely.

Zakázané činnosti

Žákům je bez předchozího souhlasu pedagogického pracovníka zakázáno:

- pořizovat fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy zaměstnanců školy, spolužáků nebo jiných osob,
- zveřejňovat pořízené záznamy na internetu nebo sociálních sítích,
- pořizovat záznamy při písemných pracích, zkoušení nebo jiných formách hodnocení,
- používat mobilní telefon způsobem, který narušuje výuku nebo ohrožuje bezpečnost.

Použití pro vzdělávací účely

Pedagogický pracovník může rozhodnout o využití mobilních telefonů při výuce jako učební pomůcky. V takovém případě jsou žáci povinni používat zařízení pouze k účelu stanovenému vyučujícím.

Mimořádné situace

V naléhavých případech mohou žáci použít mobilní telefon se souhlasem pedagogického pracovníka. Potřebují-li zákonní zástupci během vyučování sdělit dítěti důležitou informaci, kontaktují sekretariát školy nebo třídní učitelku.

Odpovědnost

Škola nenese odpovědnost za ztrátu, poškození nebo odcizení mobilního telefonu, pokud jej žák přinese do školy bez toho, že jeho používání vyžaduje vzdělávání nebo pokyn školy. Žáci jsou povinni chránit své osobní věci a dodržovat pokyny zaměstnanců školy.

Porušení pravidel

Porušení těchto pravidel bude posuzováno jako porušení školního řádu. Podle závažnosti může být uloženo výchovné opatření v souladu se školním řádem. V odůvodněných případech může pedagogický pracovník vyzvat žáka, aby mobilní telefon po dobu vyučovací hodiny uložil na určené místo; zařízení bude žákovi vráceno po skončení vyučovací hodiny nebo jiné činnosti.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závalu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídní učitelce nebo domovnici.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitelka a zvážit i pedagogickou stránku.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí.

Před odchodem z budovy školy si žák uklidí své osobní věci do látkových sáčků, tašek (vyjma mokrých věcí za nepříznivého počasí).

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

5. Vzdělávání distančním způsobem

Povinnost vzdělávání distančním způsobem se řídí § 184 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

Zákonem je stanovena

a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro žáky a zároveň

b) je stanovena povinnost žáků se tímto způsobem vzdělávat.

Pokud z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z jedné třídy, musí škola vzdělávat dotčené žáky distančním způsobem.

Škola poskytuje nepřítomným žákům studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Žáci se zapojují s ohledem na své individuální podmínky.

5.1 Způsob komunikace s žáky a jejich zákonnými zástupci

Spolupráce školy a zákonných zástupců je pro obě strany důležitá. Má pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání. Je třeba, aby škola hledala optimální nastavení podoby vzdělávání ve spolupráci se zákonnými zástupci, snažila se zohlednit, že v rodinách může být více dětí, které se současně vzdělávají na dálku, jsou v různých ročnících nebo školách, mají omezený počet digitální techniky, že sami zákonní zástupci možná vykonávají svou práci z domova a že to všechno je potřeba sladit. Povinnost poskytovat žákům vzdělávání náleží škole a tuto povinnost nelze bez dalšího přenášet na rodiče. Na druhou stranu rolí zákonných zástupců je především podporovat své dítě, aby dostalo své povinnosti vzdělávat se, posilovat jeho vnitřní motivaci k učení a ochotu převzít odpovědnost za své vzdělávání. Efektivní komunikace mezi školou a rodinou je základem pro to, aby obě strany i dítě samotné mohly plnit své role.

Pro komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci je rovněž vhodné zvolit jednotnou komunikační platformu.

Škola informace předává zákonným zástupcům koncentrovaně, v pravidelných intervalech s dostatečným předstihem. Dobře nastavená struktura informací je efektivní i při frekvenci rozesílání 1-2x týdně.

5.2 Omlouvání neúčasti

Omlouvání žáků na distančním způsobu vzdělávání se řídí platným školním řádem (do 48 hodin omluvit dítě – telefonicky x sms x emailem a zapsat do omluvného listu v Žákovské knížce x Zápisníčku).

5.3 Hodnocení výsledků

Preferované a využívané způsoby hodnocení při distanční výuce – slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou, sebehodnocení žáků, zapojení zákonných zástupců v procesu hodnocení.

Při výuce distančním způsobem je poskytování kvalitní zpětné vazby nepostradatelné, neboť podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku. Úkolem učitelky po dobu vzdělávání na dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech žáků, poskytovat jim

v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku. V případě, že se žák nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, není řešením pouhé konstatování v rámci hodnocení. Hodnocení nemá být využíváno jako forma nátlaku. Naopak je potřeba, aby učitelka zjišťovala důvody a ve spolupráci se zákonnými zástupci a hledala způsoby, jak žáka podpořit a zvýšit míru jeho zapojení. V závažnějších případech je vhodné, aby učitelka o situaci informovala vedení školy a byl zvolen koordinovaný přístup.

Formativní hodnocení je hodnocení průběžné, které přináší žákovi užitečnou informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže průběžně v rámci vzdělávacího procesu, a směřuje ho k naplnění stanoveného cíle. Umožňuje mu sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení svého učení a pomáhá komplexně rozvíjet jeho osobnost. Účelem formativního hodnocení je tedy identifikovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem.

Sumativní hodnocení je hodnocení souhrnné, které informuje o tom, co dotyčný žák zvládl na konci určitého období. Jeho účelem je získat konečný přehled o dosahovaných výkonech či rozřadit žáky dle výsledků. Typickou formou sumativního hodnocení je známkování, ale i slovní hodnocení může být formou sumativního hodnocení, pokud je zaměřené pouze na výsledek.

Distanční způsob výuky je vhodnou příležitostí pro sebehodnocení žáků, které představuje důležitou součást vzdělávání a posiluje schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností. Proto je vhodné zadání pro žáky formulovat tak, aby z nich byla jasná kritéria dobrého výkonu, a využívat při vzdělávání na dálku nejrozličnější nástroje podporující autoevaluaci.

Jednou ze žádoucích změn je i práce s chybou, která nemá být vnímána jako selhání či důvod k trestu, nýbrž jako přirozená součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů. Přínosné může být vytváření osobních portfolií žáků, a to buď v papírové nebo digitální podobě, dle individuálních podmínek a preferencí.

5.4 Povinnost žáka

Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.

5.5 Stravování

Nebude-li provoz školní jídelny přerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Žáci pak mají možnost podle svých aktuálních podmínek oběd odebrat.

5.6 Organizace výuky

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

• Prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem. Nepřítomným žákům poskytujeme studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Žáci se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

- **Smíšená výuka**

V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole (onemocnění či karanténa) týká více než 50 % žáků konkrétní třídy, je škola povinna distančním způsobem vzdělávat žáky, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. V uvedených třídách probíhá smíšená výuka, někdy nazývaná též „hybridní“ (pro jednu skupinu prezenční, pro druhou distanční výuka). O způsobu organizace „smíšené výuky“ rozhoduje ředitelka školy s ohledem na konkrétní aktuální možnosti a podmínky školy a žáků. Smíšenou výuku lze zajistit kombinací vysíláním prezenční výuky pro nepřítomné žáky a online hodinami, ve spolupráci s vychovatelkou, asistentem pedagoga. Tito další pedagogičtí pracovníci učitelce pomáhají při realizaci výuky, plní její pokyny, vykonávají dohled, poskytují žákům pomoc prvního kroku. A to buď formou účasti na prezenční výuce nebo zapojením do on-line výuky. Pokud krajská hygienická stanice vyhodnotí, že menší část třídy nebyla v rizikovém kontaktu a může se dále bez rizika šíření nákazy účastnit prezenční výuky, je možné tyto žáky z organizačních důvodů zařadit do jiných tříd, u kterých probíhá prezenční výuka. Smíšená výuka může probíhat například následovně: na začátku vyučovacího bloku se uskuteční společné on-line zahájení pro žáky ve škole i doma, v rámci on-line přenosu může proběhnout uvedení do tématu, základní výklad, prezentace i názorné příklady. Následně se žáci, kteří se vzdělávají na dálku, věnují samostatné či skupinové práci, učitel pracuje prezenčně se skupinou ve třídě. V průběhu dne se skupiny takto mohou i opakovaně vystřídat, žáci ve třídě pracují samostatně a učitelka se věnuje druhé skupině v on-line prostředí. V takovém případě velmi pomůže, pokud je k dispozici další pedagogický pracovník (např. vychovatelka či asistentka), s kterým žáci mohou průběh své samostatné či skupinové práce konzultovat. Na závěr bloku je vhodné opět uskutečnit společné on-line setkání se společným zhodnocením aktivit a práce. Pro tento způsob smíšené výuky může být výhodné upravit rozvrh tak, aby se prioritní vzdělávací oblasti spojily do tematických bloků a střídání odlišných předmětů po 45 minutách nekomplikovalo organizaci smíšené výuky. Pro část třídy vzdělávanou na dálku bude prioritou zařazování českého a cizího jazyka, matematiky, přírodovědných a společensko-vědních témat a „výchovy“ budou řešeny formou tipů a inspirace pro volnočasové aktivity.

- **Distanční výuka**

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

Vzdělávání distančním způsobem – distanční výuka on-line v aplikaci MS Teams (1. ročník 3x týdně, 2. ročník 5x týdně, 3. ročník 5x – 8x týdně, 4. a 5. ročník 10x-13x týdně) i off-line (1x-2x týdně zadávání úkolů). Rámcová pravidla pro časové rozvržení výuky si pedagog určí sám.

5.7 Formy vzdělávání distančním způsobem

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

- **On-line výuka**

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

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

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

Při asynchronní výuce žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na jim zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají. Využívány pro tento druh práce mohou být nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby. Učitelka posílá zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím určeného komunikačního nástroje. Účastníci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu vypracované zadání odevzdávají. Zadávání může probíhat každý den, ale také např. na týden dopředu. V průběhu plnění úkolů je vhodné, aby byl učitelka k dispozici pro konzultace a individuální studijní podporu. Asynchronní on-line výuka umožňuje velkou míru individualizace, je vhodná tam, kde není možné zabezpečit všem účastníkům stejné podmínky. Klade nároky nejen na zodpovědnost jednotlivých účastníků a jejich kompetence k učení, ale také na časovou flexibilitu učitelky. Při tomto způsobu výuky je nutné počítat s větší mírou individualizované podpory učitelky jednotlivým žákům. Je třeba mít na paměti, že zde má významný vliv i míra poskytované podpory ze strany zákonných zástupců a domácí prostředí jako takové, které se u jednotlivých žáků mohou velmi různit. Účastníkům při tomto způsobu výuky může chybět sociální kontakt se spolužáky a sdílení. Je třeba myslet na to, že u mladších žáků je potřeba přímé komunikace s učitelkou větší než u žáků starších. Pro ty může být naopak důležitější možnost komunikace se spolužáky. Je zřejmé, že obě formy on-line výuky, synchronní i asynchronní, mají své klady i zápory. Nejlepšího efektu je dosahováno tam, kde jsou obě formy vhodně kombinovány.

• Off-line výuka

Pojmem off-line výuka je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. Nejčastěji se jedná o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů. Může se také jednat o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky účastníků v jejich domácím prostředí, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci žáka či na rozvoj kompetencí. Zadávání úkolů při off-line výuce může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Výhodou off-line výuky je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence účastníků. Je vhodné u nejmladších žáků, tam, kde socioekonomické podmínky neumožňují on-line výuku, a tam, kde vzhledem ke specifickým potřebám účastníků je vhodné zaměření na praktické činnosti. Off-line výuka vyžaduje zvýšené úsilí učitelů při monitorování zapojení všech žáků a jejich vzdělávacího pokroku, při poskytování studijní podpory a formativní zpětné vazby. Off-line výuka může zároveň sloužit jako prospěšné zpestření on-line výuky.

- **Konzultace**

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

5.8 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání. Podpůrná opatření spočívají v:

- poradenské pomoci školy,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- předmětu speciálně pedagogické péče a pedagogické intervence,
- v úpravě očekávaných výstupů vzdělávání,
- v použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
- ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka nebo přepisovatele pro neslyšící.

Školní poradenské pracoviště se v této souvislosti zaměřuje především na poskytování podpůrných opatření pro žáky se SVP, podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami, podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných, spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci a metodickou podporu učitelům a zákonným zástupcům při použití speciálně pedagogických postupů ve vzdělávání.

V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy jsou žákům se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky, speciální učebnice a speciální učební pomůcky, jež má daný jednotlivec uvedené v doporučení školského poradenského zařízení, a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě se školou. Je však vhodné, aby škola se zákonnými zástupci sepsala smlouvu o výpůjčce. Pedagogická intervence a předmět pedagogické péče je nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace osobou, která toto podpůrné opatření realizuje i v běžném režimu školy.

U žáků s poruchou autistického spektra (dále PAS), jejichž postižení je natolik závažné, že neumožňuje realizovat vzdělávání prostřednictvím on-line komunikace, má škola umožnit danému žákovi takový způsob vzdělávání, který bude v jeho nejlepším zájmu a bude korespondovat s jeho schopnostmi a dovednostmi. Je nutné pevně nastavit dobu a formu komunikace individuálně přímo na možnosti dané rodiny (PC, telefon, osobní vyzvedávání učebních materiálů apod.) a stanovit se zákonnými zástupci pravidla komunikace a edukace.

V případě přiznaného podpůrného opatření asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka nebo přepisovatele pro neslyšící škola zajistí jeho podporu i pro distanční způsob vzdělávání. Tyto osoby mohou poskytovat individualizované učební materiály a podklady, konzultace a podporu na dálku a také pomáhat s distanční výukou. Asistenta pedagoga je možné zapojit prostřednictvím nástrojů distančního způsobu vzdělávání.

Modelové situace pro asistenta pedagoga (AP):

a) AP pracuje dle pokynu učitele se skupinou/třídou

- AP pracuje dle pokynu učitele pouze s žáky se SVP v dané skupině
 - AP zajišťuje podporu organizace vzdělávacích aktivit – dohled, příprava pomůcek a materiálů
 - AP zajišťuje individuální podporu žákům určeným učitelem v dané skupině
- b) AP dle pokynu učitele poskytuje distanční podporu a informace zákonným zástupcům žáků se závažnými druhy zdravotního postižení včetně zákonných zástupců žáků z odlišného kulturního či sociálního prostředí.

Hodnocení žáků se SVP je vykonáváno na základě konkrétních pravidel nastavených v doporučení žáka vydaném školským poradenským zařízením a v souladu s pravidly hodnocení žáků, jež jsou součástí školního řádu školy. Průběžná formativní zpětná vazba může významným způsobem podpořit motivaci žáka k učení a konkrétní pokroky, a proto je u žáků se SVP výrazně doporučováno.

6. Školní řád pro individuální vzdělávání a individuální výuku

Školský zákon č. 561/2004 Sb. - § 41

Čl. 1

Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.

1.1 Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.

1.2 Rozsah výuky. Vzdělavatel volí čas věnovaný jednotlivým předmětům zejména podle schopností žáka zvládat učivo a podle volby forem činnosti (např. přírodovědná vycházka, návštěva muzea). Důležité je věnovat se opakování a procvičování učiva, individuálním zájmům a nadání žáka prostřednictvím účasti v zájmových kroužcích, klubech apod.

1.3 Konzultace se žákem, zákonnými zástupci (vzdělavatelem) jsou nejen osobní, ale také ve formě telefonické nebo elektronické. Konkrétní termíny konzultací jsou dojednávány průběžně. Na počtu, frekvenci a formě konzultací se škola dohodne se vzdělavatelem.

1.4 Individuálně vzdělávání žáci se mohou na základě dohody se školou do výuky svého ročníku zapojovat i prostřednictvím her nebo interaktivních vzdělávacích programů, což je výhodné i pro žáky s poruchami učení. Díky snadnému přístupu k informacím se dají jednotlivá témata uchopit bez problému i v mezioborových vztazích. Žáci se také tímto způsobem učí, jak ovládat a používat moderní technologie.

1.5 Vzhledem k charakteru předmětů výchovného zaměření budou výsledky práce, znalosti a dovednosti žáka prokazovány pomocí žákovského (prezentačního a dokumentačního) portfolio žáka.

1.6 Žákovské portfolio je uspořádaný a komentovaný soubor vybraných materiálů, vznikajících během učení žáků. Portfolio není cílem učení žáků, ale prostředkem k němu. Důležité jsou proto činnosti, kterým se žáci v průběhu práce s portfoliem věnují, tj. především sbírání, třídění, průběžné reflektování a sebehodnocení, sdílení, prezentování a obhajování.

1.6.1 Žákovi slouží portfolio k efektivnímu učení, k uvědomování si procesu učení, ke sledování vlastního úsilí a pokroku v učení, ke spolupodílení se na plánování dalšího učení a rozvoje osobnosti. Žákovské portfolio umožňuje dokumentovat a integrovat dosavadní vědomosti a dovednosti a jejich rozvoj. Výběrem a obhajobou svých nejúspěšnějších prací žákovi umožňuje spolupodílet se na hodnocení.

1.6.2 Učiteli umožňuje vidět žákovo učení jako dlouhodobý proces, který je ovlivněn řadou faktorů, brát a vidět žáka jako osobnost v celé jeho komplexnosti. Práce s portfoliem umožňuje individualizovat a diferencovat učení žáků podle jejich možností, potřeb a zájmů. Portfolio je pro učitele zdrojem informací o žákově učení a jeho pokrocích a slouží k efektivnímu hodnocení. Žákovské portfolio slouží také rodičům především jako zdroj informací o pokrocích učení dítěte a příležitost ke vzájemnému sdílení jeho zážitků a úspěchů.

1.6.3 V základní škole je důležité rozlišit portfolio dokumentační, se kterým žáci pracují průběžně během celého školního roku, a portfolio prezentační (závěrečné, výběrové), které tvoří z pracovního portfolio na závěr určité etapy učení (v rámci individuálního vzdělávání na konci každého pololetí školního roku). Většinou každý žák tvoří jedno své portfolio zahrnující práce ze všech vzdělávacích oblastí a podporující komplexnost učení a rozvoje klíčových kompetencí. Portfolio individuálně vzdělávaného žáka může být dokumentační i prezentační. Škola může stanovit „povinný“ obsah zejména dokumentační části portfolio a ponechat na žákovi a vzdělavateli, čím se budou chtít dále prezentovat. Vzhledem k tomu, že při přezkoušení zejména výchovných předmětů hraje portfolio významnou roli, je vhodné, aby byl se vzdělavateli předem dojednáán požadovaný obsah toho, co bude zapotřebí v rámci žákova portfolio předložit při hodnocení. Portfolio je vlastnictvím žáka.

1.7 Při výuce tělesné výchovy platí ŠVP a je třeba respektovat rozmanitost pohybových aktivit. Pokud vzdělavatel zvolí v rámci individuálního vzdělávání výuku tělesné výchovy např. formou sportovního kroužku nebo účasti ve sportovním klubu a jestliže vybrané druhy pohybových aktivit (sportů) některou složku vymezenou v ŠVP neobsahují, musí ji zajistit vzdělavatel (např. sportovní hry, gymnastika, atletika, úpolové sporty).

1.8 Výuku cizích jazyků zákonní zástupci mohou řešit prostřednictvím vzdělavatele nebo jazykových kurzů, kam žáka přihlásí. Je zapotřebí upozornit zákonného zástupce (vzdělavatele) na to, aby si předem ověřil, jaký je obsah kurzu a zda je tento obsah v souladu s požadavky ŠVP. Při hodnocení žáka se nelze odvolávat na to, že se dané učivo žák v kurzu neučil.

1.9 U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělávanému žákovi může upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.

1.10. 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.

1.11 V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu přezkoušení, může ředitelka školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených v § 50 odst. 1 školského zákona.

Čl. 2

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

2.1 Vzdělávání v rámci individuálního vzdělávání se realizuje podle školního vzdělávacího programu školy. Je závazný pro žáky i jejich vzdělavatele. Školní vzdělávací program je dostupný vzdělávatelům žáků v individuálním vzdělávání ve škole.

2.2 Individuálně vzdělávaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník. Organizaci

zkoušek stanoví ředitelka školy na začátku každého pololetí. Zkouška není komisionální. Je na ředitelce školy, o jakém obsazení pedagogy rozhodne. K řádnému průběhu přezkoušení stačí jeden pedagog, u nějž je žák přezkoušen.

2.3 Ředitelka školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat.

2.3.1 K přezkoušení přihlašuje zákonný zástupce žáka elektronicky - emailem.

2.4 Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní přezkoušení dle zákona proběhne, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení zahrnout. Tato možnost je možná zejména u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, neboť sníží jednorázovou zátěž na konci pololetí.

2.5 Při přezkoušení může být dle rozhodnutí ředitelky školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem).

2.6 Je nepřipustné, aby přítomná osoba bez vyzvání pedagoga jakkoli zasahovala do průběhu přezkoušení.

2.7 Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka.

2.8 Formy přezkoušení - písemný test - písemná zkouška (např. diktát, doplňovací cvičení, slohová práce...) - ústní přezkoušení - předložení portfolia - předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření) - prezentace - rozhovor v cizím jazyce - kombinace uvedených metod.

2.9 O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z online návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka, který zodpovídá za vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka.

2.9.1 Zákonný zástupce předkládá své závěrečné hodnocení žáka elektronicky - emailem, zkoušející učitel k němu přihlíží, ale není pro něj závazné.

2.10 Výsledky žáka přezkušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP. Při hodnocení se řídí „Pravidly pro hodnocení“, která jsou součástí školního řádu.

2.11 V případě pochybností při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází ředitelka školy z výsledků přezkoušení, z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z online návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka.

2.12 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.

2.13 Při komisionálním přezkoušení je nutné postupovat podle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitelka školy, popřípadě krajský úřad, proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.

2.14 Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí, protože na základě § 41 odst. 5 a 6 školského zákona se hodnotí na základě konání přezkoušení zvládnutí příslušného učiva, nikoli chování. Chování hodnotí škola ve vztahu k dodržování školního řádu, což je v případě individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje mimo školu, nereálné a proti smyslu individuálního vzdělávání.

Čl. 3

Povinnosti pedagogů a školy spojené s individuálním vzděláváním

3.1. Úloha školy v individuálním vzdělávání a způsob komunikace se zákonnými zástupci (vzdělavateli) žáka

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

3.1.2 Kompetence jednotlivých zaměstnanců ve vztahu k individuálnímu vzdělávání:

- ředitelka školy – zajištění a organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků - spolupracuje s PPP, dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajišťuje kontakt dalších specialistů a škol

- třídní učitelka a učitelka předmětu - příprava výukových materiálů, doplňování a průběžná kontrola výukových materiálů, provádění online konzultací a přezkoušení, komunikace se zákonnými zástupci žáků.

3.2. Organizace individuálního vzdělávání

3.2.1 Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41, odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.

3.2.2 Individuálně vzdělávanému žákovi (dále jen „IV žák“) je umožněna účast při vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou po předchozí domluvě s ředitelkou školy.

3.2.3 Zákonný zástupce (vzdělavatel) musí mít alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou.

3.2.4 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

a) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,

b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

c) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, a změny v těchto údajích.

3.2.5 Za způsob výuky zodpovídá zákonný zástupce žáka.

3.2.6 Zákonný zástupce žáka zajišťuje vedení průběžných záznamů o časovém a obsahovém průběhu vzdělávání žáka a o výsledcích vzdělávání žáka. Dále vede záznamy o tom, kdo zajišťuje výuku jednotlivých předmětů (vzdělávacích obsahů podle vzdělávacího programu školy), o nejvyšším dosaženém vzdělávání osob vzdělávajících žáka, eviduje a uchovává práce žáka, z nichž je možné usuzovat na dosaženou úroveň osvojení vzdělávacího obsahu a dovedností žákem (osobní portfolio žáka).

3.2.7 Konzultace s IV žáky probíhají osobně nebo MS Teams.

3.3 Oficiální komunikace zákonných zástupců se školou

3.3.1 Předpokládáme, že dopis (email), který škola úředně obdrží, bude mít všechny náležitosti jako každý jiný úřední dopis (email); pokud tam není uvedeno, komu je email určen, může se stát, že zůstane nedoručen příslušné osobě, funkci, zamýšlenému adresátu.

3.3.2 V úředním emailu očekáváme zdvořilostní pravidla a doporučení, která lze v soukromé korespondenci vcelku právem považovat za nadbytečná.

3.3.3 Je nezbytné při komunikaci se školou uvést jméno, příjmení a ročník žáka, bydliště, neboť jinak jeho vyhledání v databázích zabírá čas pracovníků školy; dalším z důvodů je i to, že je řada žáků, kteří mají jiné příjmení než jejich zákonní zástupci.

3.3.4 Škola různá potvrzení pro úřady (vysvědčení, potvrzení o studiu apod.) vydává, ale neodesílá je na náklady školy.

3.4. Přípravenost k přezkoušení - průběh přezkoušení ze strany učitelky

3.4.1 Každý vyučující se řádně seznámí se závěry z PPP; seznámí se s celou osobní složkou IV žáka, seznámí se s poznámkami (o zdravotním stavu, speciálních vzdělávacích potřebách).

3.4.2 V případě hodnocení žáka se SPU je při hodnocení samozřejmostí zohlednění podpůrných opatření/doporučení PPP/SPC.

3.5 Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda:

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

3.6 Přezkoušení

3.6.1 Přezkoušení má dvě části. Jde o osobní a „portfoliové“ hodnocení (rozhovor nad předloženými materiály – žakovským portfoliem); s doplňujícími otázkami k žakovskému portfoliu a zhodnocení předložených materiálů v žakovském portfoliu a odpovědi na ně, popř. předvedení vlastních dovedností - na základě přinesených výrobků a rozhovoru.

3.6.2 Portfolio žáka: všechny materiály, které žák v rámci vlastního individuálního studia sám vytvořil. Např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, nejružnější výtvary a výrobky týkající se probírané látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj.

3.6.3 Osobní část přezkoušení - ve vyučovacích předmětech ČJ, AJ a MAT se jedná o kombinaci ústního a písemného (v rámci ústního hodnocení) přezkoušení a hodnocení předložených materiálů (na jeden předmět zpravidla 15 – 20 min.).

3.6.4 Shrnutí hodnocení vyučujícím, možnost žáka se k hodnocení vyjádřit, tj. odpovědět na vznesené připomínky a položené otázky.

Čl. 4

Zrušení povolení individuálního vzdělávání

4.1 Rozhodnutí o zrušení individuálního vzdělávání je rozhodnutí správní (§ 165 odst. 2 písm. k) školského zákona), na které se v plném rozsahu vztahuje správní řád. Ředitelka může zrušit povolení k individuálnímu vzdělávání jen z důvodů uvedených v § 41 odst. 8 školského zákona.

4.2 V případě, že ředitelka školy získá závažnou informaci o tom, že nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání, zahájí řízení o ukončení individuálního vzdělávání.

4.3 Na základě zjištěných skutečností ředitelka školy rozhodne buď o zastavení řízení (pokud jsou podmínky dostatečné), nebo o zrušení povolení individuálního vzdělávání (pokud nejsou podmínky dostatečné). V odůvodněných případech se doporučuje určit zákonným zástupcům přiměřenou lhůtu k nápravě. Proti tomuto rozhodnutí se dle § 81 odst. 1 správního řádu lze odvolat, a to dle § 83 odst. 1 správního řádu do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitelce školy a dle § 183 odst. 4 školského zákona o něm rozhoduje příslušný krajský úřad. Odvolání nemá odkladný účinek s ohledem na § 68 odst. 6 správního řádu.

4.4 Pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem (jedná se např. o nepřítomnost žáka bez omluvy na přezkoušení, přičemž zákonný zástupce se školou nekomunikuje nebo o nerespektování školního vzdělávacího programu při individuálním vzdělávání).

4.5 Pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl (pojem „konec druhého pololetí“ je použit v obdobném kontextu jako v § 52 odst. 1 a 3 školského zákona a vztahuje se i na hodnocení v případném náhradním termínu nebo v opravné zkoušce).

4.6 Na žádost zákonného zástupce žáka zruší ředitelka školy povolení individuální vzdělávání bez zbytečného odkladu (viz § 71 odst. 3 správního řádu).

4.7 Ředitelka školy rozhodne o zrušení individuálního vzdělávání žáka nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení a zároveň zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o zrušení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek.

4.8 Pokud ředitelka zruší povolení k individuálnímu vzdělávání, žák zůstává žákem školy. Vzhledem k tomu, že rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek, musí žák do běžné formy vzdělávání ve škole nastoupit v den následujícím po dni, kterým bylo individuální vzdělávání zrušeno.

Čl. 5

5.1 Žák má podle § 122 odst. 2 školského zákona nárok na školní stravování pouze po dobu svého pobytu ve škole. Individuálně vzdělávaný žák proto nemá nárok na školní stravování při vzdělávání mimo školu, pouze ve dnech pobytu ve škole při přezkoušení.

5.2 V souladu s § 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, může být účastníkem činnosti školní družiny žák základní školy, tedy i žák individuálně vzdělávaný. Na zájmové vzdělávání ve školní družině však obecně není právní nárok. Pokud je individuálně vzdělávaný žák účastníkem zájmového vzdělávání, podle § 122 odst. 2 školského zákona nemá nárok na školní stravování.

5.3 Povinnosti podle § 22 odst. 3 školského zákona týkající se povinností žáků a zákonných zástupců žáků se vztahují také na zákonného zástupce individuálně vzdělávaného žáka, s výjimkami vyplývajícími z povahy individuálního vzdělávání.

5.4 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb podle § 27 odst. 3 a 6, speciálních učebnic a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek podle § 16 odst. 7 a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

6.1 V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.

6.2 Žádosti a stížnosti zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitelky školy, se podávají písemně u ředitelky školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.

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

INDIVIDUÁLNÍ VÝUKA

Vyhláška MŠMT č.48/2005 Sb o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky - § 18

Žák školy plnící povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky

(1) Žák, který plní povinnou školní docházku v škole mimo území České republiky a současně je žákem školy, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku ve škole.

Zkouška se koná:

- a) ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
- b) v posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,

(2) Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka ředitelce školy hodnocení žáka ze školy mimo území České republiky, včetně jeho překladu do českého jazyka, a to za období, za které se zkouška koná. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitelka školy oprávněna požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Po vykonání zkoušky vydá ředitelka školy žákovi vysvědčení.

(3) Pokud žák zkoušku podle odstavce 1 nekoná, doloží zákonný zástupce žáka ředitelce školy plnění povinné školní docházky žáka předložením dokladu o této skutečnosti vydaného školou mimo území České republiky za období nejvýše dvou školních roků, včetně jeho překladu do českého jazyka, v termínech stanovených ředitelkou školy. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitelka školy oprávněna požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Škola žákovi vysvědčení nevydává, kromě případů podle § 18c odst. 1 a 2.

(4) Plnění povinné školní docházky podle odstavce 3 lze doložit také čestným prohlášením zákonného zástupce žáka potvrzujícím plnění povinné školní docházky žáka, pokud škola mimo území České republiky takový doklad nevydává. Čestné prohlášení podle věty první musí obsahovat alespoň název a adresu školy a školní rok, za který se čestné prohlášení vydává.

(5) Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky ve škole, zařadí ho ředitelka školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

(6) Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitelka školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání, zhodnocení jeho vzdělávacích potřeb a s přihlédnutím k jeho věku.

Žák školy plnící povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí

(1) Žák, který plní povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku ve zkoušející škole. Zkouška se koná z každého povinného předmětu vyučovaného v příslušných ročnících školního vzdělávacího programu zkoušející školy. Po vykonání zkoušky vydá ředitelka zkoušející školy žákovi vysvědčení.

(2) Pokud žák zkoušku podle odstavce 1 nekoná, doloží zákonný zástupce žáka ředitelce kmenové školy plnění povinné školní docházky žáka předložením čestného prohlášení zákonného zástupce o vzdělávání žáka v době pobytu v zahraničí, a to za období nejvýše dvou školních roků, v termínech stanovených ředitelkou školy. Škola žákovi vysvědčení nevydává.

(3) Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní

docházky ve škole, zařadí ho ředitelka školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

(4) Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky ve škole, zařadí ho ředitelka školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.

Vydávání vysvědčení žákovi školy, který nekonal zkoušky

(1) Žákovi, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. a) školského zákona a nekonal zkoušky, vydá ředitelka školy vysvědčení, jestliže

a) ve vzdělávacím programu školy mimo území České republiky je na základě mezinárodní smlouvy nebo v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1 a žák byl z tohoto obsahu hodnocen, nebo

b) žák je zároveň žákem poskytovatele vzdělávání v zahraničí, který v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy poskytuje občanům České republiky vzdělávání ve vzdělávacím obsahu podle § 18 odst. 1 a který žáka z tohoto vzdělávacího obsahu hodnotil.

(2) Ředitelka školy vydá vysvědčení podle odstavce 1 nebo 2 za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků. Hodnocení ze vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1 se na tomto vysvědčení uvede v případech podle odstavce 1 písm. a) a odstavce 2 v souladu s vysvědčením vydaným školou mimo území České republiky a v případě podle odstavce 1 písm. b) v souladu s osvědčením vydaným zahraničním poskytovatelem vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1.

(4) Pokračuje-li žák, kterému ředitelka školy podle odstavce 1 nebo 2 vydala vysvědčení, v plnění povinné školní docházky ve škole, zařadí jej ředitelka školy do příslušného ročníku na základě tohoto vysvědčení.

Žák kmenové školy plnící povinnou školní docházku ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky nebo konzulárním úřadu České republiky

(1) Žáka, který plnil povinnou školní docházku ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky nebo konzulárním úřadu České republiky a pokračuje v plnění povinné školní docházky ve škole zapsané do rejstříku škol, zařadí ředitelka školy do příslušného ročníku podle dosavadních výsledků vzdělávání doložených vysvědčením.

(2) Žáka, na kterého se vztahuje povinná školní docházka a který nekonal zkoušky podle § 18 až 18b z jiných než touto vyhláškou stanovených důvodů, zařazuje ředitelka školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.

III. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu - Příloha č. 1 – Školního řádu - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 25.08.2026 a schválen Školskou radou dne 26.08.2026.
Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP. Žáci a rodiče jsou v přiměřené formě periodicky seznámeni se školním řádem vždy na počátku školního roku.
2. Změny během školního roku jsou prováděny formou číslovaných doplňků. Při úpravách školního řádu se vychází mimo jiné i z podnětu školské rady.
3. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni všichni pedagogičtí pracovníci.
4. Zrušuje se předchozí znění směrnice ze dne 28.08.2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01.09.2026.

V Děčíně dne 27.08.2026

Mgr. Simona Weisheitelová
ředitelka školy