



Směrnice školy	
1. Školní řád ZŠ	
Vypracoval:	Ing. Olga Krpcová
Schválil:	PhDr. Marie Turková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2020
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Základní údaje

Tel./fax. +420 582 360 007

E-mail: pvtetin@pvtetin.cz

Stránky školy: www.pvtetin.cz

Facebook školy: [škola JISTOTA](#)

Ředitelka školy: PhDr. Marie Turková

Zástupkyně ředitelky: Ing. Olga Krpcová

Mgr. Marie Paulová



Obsah

1. Obecné údaje.....	3
2. Obecná ustanovení	4
2.1 Rozdělení pravomocí vedení školy.....	4
2.2 Organizace učebního dne.....	6
3. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	7
4. Práva a povinnosti žáků resp. jejich zákonných zástupců	9
4.1 Práva žáků.....	9
4.2 Povinnosti žáků.....	10
4.3 Docházka do školy.....	12
4.4 Zacházení s učebnicemi a školním majetkem	13
4.5 Práva a povinnosti pedagogů a dalších zaměstnanců	13
4.5.1 Práva.....	14
4.5.2 Povinnosti.....	14
4.6 Práva a povinnosti zákonného zástupce	16
5. Hodnocení a autoevaluace školy.....	18
5.1 Hodnocení základní škola.....	18
5.2 Hodnocení pro ZŠ speciální	29
5.3 Autoevaluace školy.....	32
6. Pravidla při distančním vzdělávání	39



Na základě ustanovení §30, ods. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Obecné údaje

Tento školní řád je závazný předpis, který upravuje vnitřní život školy. Je platný a závazný pro všechny žáky, zaměstnance a účastníky školních akcí ve školní budově i mimo ni. Je sestaven tak, aby se všichni účastníci cítili ve škole dobře, aby nebyl nikdo ponižován ani vyvyšován a aby každý věděl, že pro pocit jistoty musí rovněž dodržovat stanovená pravidla.

Cílová skupina

Děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, se souběžným postižením více vadami; děti od tří let do ukončení střední školy. Škola zřízená podle §16 školského zákona.

Cílem školy je:

- integrovat žáky do společnosti
- připravit pro samostatný a soběstačný život
- naučit nezávislosti na svém okolí
- připravit pro studium na středních školách
- připravit pro budoucí povolání

Škola sdružuje:

- Mateřskou školu
- Přípravný stupeň ZŠ speciální
- Základní školu
- Základní školu speciální (včetně rehabilitačního programu)
- Školní družinu
- Školní výdejnu stravy



- Střední školu
 - Praktickou školu jednoletou se zaměřením na výrobky z perníků
 - Praktickou školu dvouletou se zaměřením na výrobky z pedigu a košíkářství

Škola poskytuje:

- poradnu pro žáky s poruchou autistického spektra
- logopedickou poradnu
- výchovné poradenství
- poradnu pro prevenci sociálně-patologických jevů
- služby školního psychologa
- speciální terapie (canisterapie, hipoterapie, muzikoterapie, EEG biofeedback, snoezelen)
- doprava dětí a žáků do školy i ze školy školními automobily
- doprovod žáků při převozu MHD do Výšovic

Počty žáků v jednotlivých třídách a odděleních školní družiny jsou v souladu se školským zákonem.

2. Obecná ustanovení

Každý pracovník školy, žák školy a jeho zákonný zástupce

- je svobodný do té míry, do které svojí činností neomezuje práva ostatních
- je odpovědný za své jednání, respektuje partnerské vztahy
- je členem společenství žáků, rodičů, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy.

2.1 Rozdělení pravomocí vedení školy

Ředitelka je statutárním orgánem obecně prospěšné společnosti, jenž řídí činnost o. p. s. a jedná jejím jménem. Ředitele jmenuje správní rada. Ředitelka školy jedná a podepisuje ve



všech záležitostech, které nejsou ze zákona dány správní radě a ve všech věcech školské legislativy.

V případě nepřítomnosti ředitelku zastupují

- zástupkyně školy
- jiný písemně pověřený pracovník školy

Zástupkyně ředitelky školy se řídí svou pracovní náplní, odpovídají za organizaci vyučovacího dne, dohlíží na klasifikaci žáků, dlouhodobé omluvy žáků, evidují absenci a docházku učitelů, asistentů pedagoga a vychovatelů, sledují správnost dokumentace při výjezdech na akce školy. Kontrolují plnění ŠVP a osnov, standardů a tematických plánů. Vypracovávají rozvrh a zajišťují suplování, dozory. Vedou knihu úrazů, sledují dodržování bezpečnostních předpisů, předpisů PO atd. Vedou archiv školy, statistiky apod. Vypracovávají projekty apod. Zástupkyně odpovídají za bezproblémový chod svěřeného stupně školy, chod školní družiny, zájmových kroužků.

Ekonomka školy

zajišťuje veškeré finanční operace školy a plní všechny úkoly dle pracovní náplně a pokynů vedení školy, zajišťuje veškeré administrativní práce, zajišťuje přijímání a odesílání pošty, vybírání poplatků, sleduje termíny pro odesílání odpovědí, vede pokladnu školy, zajišťuje objednávky učebnic, koordinuje a vypracovává smlouvy dle pokynů ředitele, vystavuje potvrzení pro žáky a pro instituce atd., eviduje strávnicky, zajišťuje komplexní styk se strávnicky, bezpečnosti na svěřeném úseku. Vede agendu „školní mléko“ a další projekty, kterých se škola účastní. Eviduje docházku a dodržování pracovní doby, okamžitě informuje vedení školy o nepřítomnosti pracovníka svěřeného úseku.

Organizační struktura školy

- Mateřská škola
- Základní škola – třídy, sklady, šatny, odborné pracovny včetně řádů
- Střední škola (elokované pracoviště Výšovice 80)
- Školní družina – řád školní družiny



2.2 Organizace učebního dne

Ve škole se vyučuje podle schváleného rozvrhu hodin. Začátek vyučování je v 8.15 hodin, konec vyučování je stanoven rozvrhem hodin v jednotlivých třídách. Budova školy se otevírá pro školní družinu v 6.30 hodin, pro školní vyučování v 7.55 hodin. V 8.10 hodin je žák připraven na vyučování. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Prodlužování vyučovací hodiny není povoleno mimo výuky v blocích.

Ranní filtr

Na základě zákona č. 258/2000 Sb. §7, odst. 3, stanoví ředitelka školy tato pravidla ranního filtru:

K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.

Pokud se budou u dítěte v době předávání učitelce či asistentovi ve svozovém autě, ve třídě nebo na autobusové zastávce, zákonným zástupcem jevit příznaky akutního onemocnění (kašel, infekční rýma, zánět spojivek, bolesti břicha, teplota...), nebude dítě do kolektivu převzato.

Rozvrh hodin

Hodina	Od - do	Přestávka	Od - do
1	8.15 – 9.00	1	9.00 – 9.10
2	9.10 – 9.55	2 (velká)	9.55 – 10.15
3	10.15 – 11.00	3	11.00 – 11.10
4	11.10 – 11.55	4	11.55 – 12.05
5	12.05 – 12.50	5	12.50 – 13.00
6	13.00 – 13.45	6	13.45 – 14.35
8	14.35 – 15.20	7	

Ve výjimečných případech je polední přestávka po páté vyučovací hodině zkrácena na 35 minut. Vyhláška č. 48/2005 Sb. §1, ods. 5.



Konec provozu školní družiny a uzamčení školy je v 15.45 hodin. Pokud si žák rodiče nevyzvednou, je žák ve spolupráci s OSPOD (odbor péče o dítě) náhradně umístěn.

3. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Školy jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
- 3.2. Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole a při účasti na všech akcích pořádaných školou zodpovídají pedagogičtí pracovníci:
 - a) při vyučování - vyučující příslušné vyučovací hodiny
 - b) před vyučováním, o přestávkách - pedagogický pracovník- třídní učitel, asistent pedagoga v době jeho nepřítomnosti zastupující učitel
 - c) ve školní družině - pověřený vychovatel příslušného oddělení nebo koncového oddělení
 - d) v době oběda třídní učitel nebo učitel vyučující jako poslední ve třídě a asistent pedagoga
- 3.3. Odpovědnost začíná vstupem žáků (převzetím dítěte od rodičů, vstupem do třídy u žáků, kteří docházejí sami) do budovy školy před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy.
- 3.3. Po skončení vyučování nebo stravování není žákům školy dovoleno zdržovat se v budově školy.
- 3.4. Kdo povolí nebo přikáže žákovi další pobyt v budově, přejímá odpovědnost za jeho bezpečnost.
- 3.5. V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je možné zajistit na výslovné přání rodičů dohled nad žáky. Tito žáci jsou umístěni ve školní družině s dohledem asistenta pedagoga.
- 3.6. Při obědě dozorují nad žáky pedagogičtí pracovníci, kteří mají dozor.



- 3.7. Rodičům je vstup do budovy školy povolen po dohodě s příslušným pedagogickým pracovníkem. Jednání mezi rodiči a pedagogy je povoleno pouze v době, kdy pedagog nevyučuje, zejména v době konzultačních hodin. Výjimku tvoří doprovod dítěte do školy a ze školy, ukázkové hodiny a hodiny, do nichž si pedagog rodiče přizve. Zákaz vstupu rodičů do školy bez oznámení učiteli není namířen proti nim, ale snažíme se v maximální míře ochraňovat žáky školy před krádežemi a před proniknutím nebezpečné osoby do školy. Rodiče jsou povinni za sebou řádně uzavřít vchod budovy, aby nemohla do budovy vstoupit cizí osoba. Vstup do budovy hlásí rodiče osobě, která elektronicky otevírá vchodové dveře, bez ohlášení nebudou do budovy puštěni, snažíme se maximálně chránit naše žáky před nežádoucími osobami. Vstupní dveře do budovy jsou chráněny kamerovým systémem. Pracovníci školy vstupují do budovy pomocí čipu.
- 3.8. Je zcela **nepřípustné**, pro žáky školy, nosit, držet, distribuovat či zneužívat návykové látky (drogy, alkohol, cigarety apod.) v areálu školy během vyučování (součástí vyučovacího dne jsou přestávky i volná hodina!!). Stejně tak je zcela nepřípustné být účasten výuce pod vlivem návykových látek (drogy, alkohol, apod.). Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako velmi hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
- 3.9. Žákům je rovněž přísně zakázáno nosit do školy pyrotechnické výrobky včetně zábavné pyrotechniky, střelné zbraně, nože a další věci, které by mohly ohrozit zdraví žáků, způsobit úraz sobě i spolužákům nebo by ohrožovaly mravní výchovu žáků.
- 3.10. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, uzávěry topení, plynu, elektřiny, hydrantů a hasicích přístrojů. Žáci nesmí vyjímat kryty ze zásuvek.
- 3.11. Pracovníci školy, žáci školy a další osoby, které se v budově nachází, jsou povinny dodržovat předpisy protipožární ochrany, zásady ochrany zdraví a bezpečnosti práce a řád školy.
- 3.12. Žáci si plně odpovídají za své osobní věci, odkládají je pouze v prostorách, které jsou k tomu určeny. Předměty nesouvisející s výukou a drahé věci (stejně jako větší finanční obnos, cennosti, atd.) do školy nenosí. V průběhu celého školního dne má žák zakázáno používání mobilního telefonu, pouze po předchozí dohodě s vyučujícím může telefon použít k volání. Pořizování jakýchkoliv obrazových či zvukových záznamů ve škole i mimo školu v průběhu školního dne je přísně zakázáno. Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození těchto předmětů. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, okamžitě toto ohlásí vyučujícímu, o přestávce pak učiteli, který koná dozor nebo třídnímu učiteli.
- 3.13. Nalezené věci odevzdá žák třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy. Nalezené oblečení a obutí je vystavováno v době třídních schůzek, aby jej mohli rozpoznat rodiče. Cenné věci jsou shromážděny v kanceláři školy, kde si je může žák nebo jeho zástupci vyzvednout.



- 3.14. Chování ve školní družině, školní jídelně a odborných pracovnách se řídí vlastními vnitřními řády a pokyny dozorujících učitelů.
- 3.15. V případě úrazu je nutné každý úraz řádně ošetřit, v případě potřeby zajistit lékařské ošetření (tel. 155 záchranná služba) a neprodleně informovat rodiče žáka. Za předání zprávy rodičům odpovídá osoba, která byla svědkem úrazu nebo která vykonávala dozor nad žáky v době, kdy došlo k úrazu, případně vedení školy. Každý se musí hlásit v kanceláři školy.
- 3.16. Lékárnička je umístěna v:
- v prvním patře třída základní školy speciální (třída VI.)
- 3.17. Kázeň ve škole musí být zajišťována tak, aby nebyla ohrožena lidská důstojnost.
- 3.18. Žáci jsou povinni neprodleně nahlásit třídnímu učiteli nebo výchovné poradkyni šikanu nebo projevy šikany, které jsou svědkem nebo, o které se dozví. Nenechte nikoho šikanovat a oznamte tyto případy. Není to projev slabosti, ale naopak projev silného a čestného jedince. V případě obav z pomsty, je každý učitel povinen zachovat žákovu anonymitu.
- 3.19. Výchova musí směřovat k rozvoji osobnosti člověka, k posilování úcty k lidem, rodičům, k národním hodnotám a k přípravě dítěte na život ve svobodné demokratické společnosti.
- 3.20. Za pobyt žáků na školním hřišti a pozemku nese odpovědnost doprovázející pedagogický pracovník. Vždy dodržují řád venkovní hrací plochy. V době mimo vyučování a bez dozoru nemají žáci možnost využívat tento prostor.

4. Práva a povinnosti žáků resp. jejich zákonných zástupců

Žák je partnerem učitele ve výchovně vzdělávacím procesu. Má právo na důstojné a korektní zacházení. Jeho osobnost nesmí být omezována.

4.1 Práva žáků

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb., mají **žáci** naší školy následující **práva**.

Žáci i učitelé respektují úmluvu o právech dítěte a to především v těchto bodech:

- 4.1.1. Žák má právo na ochranu zdraví, nikdo mu nesmí ubližovat psychicky ani fyzicky. Na ochranu před násilím a dalšími negativními jevy.



- 4.1.2. Žák má právo vyslovit svůj názor. Názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost.
- 4.1.3. Žák má právo vyjádřit se slušnou formou k záležitostem spojeným s výchovou a výukou.
- 4.1.4. Žák má právo vyhledat pedagoga, ke kterému má důvěru a požádat ho o radu, či pomoc v osobní tíživé situaci a při problémech, se kterými si neví rady. Všichni oslovení pedagogové se budou snažit problém žákovi pomoci vyřešit.
- 4.1.5. Žák může použít i schránku důvěry (v přízemí školy naproti kanceláře) nebo linku důvěry, jejíž telefonní čísla jsou zveřejněna na nástěnce výchovného poradenství, u výchovného poradce nebo se obrátit na školskou radu.
- 4.1.6. Žák má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova a korespondence.
- 4.1.7. Žák má právo na ochranu před týráním a zneužíváním.
- 4.1.8. Žák má právo (a to i anonymně prostřednictvím schránky důvěry) oznámit podezření ze šikanování. Veškeré projevy skryté i veřejné šikany budou po odhalení přísně potrestány dle platných právních předpisů.
- 4.1.9. Žáci mohou o přestávkách využívat cyklistické trenažery a žebřiny (pouze při dozoru pedagoga), počítače umístěné ve třídách za dohledu pedagoga.
- 4.1.10. V době příznivého počasí tráví žáci přestávky na hřišti (pobyt venku se řídí dle řádu venkovní hrací plochy).
- 4.1.11. Žák má právo žádat informace o své klasifikaci a o svém chování.
- 4.1.12. Má právo na odpočinek a hodnotné naplňování volného času.
- 4.1.13. Žák má právo žádat o vysvětlení a doplnění učiva, kterému nerozumí.

4.2 Povinnosti žáků

V souladu s ustanovením § 22 zákona č. 561/2004 Sb., mají **žáci** školy následující **povinnosti**:

- 4.2.1. Žáci jsou povinni docházet do školy pravidelně a včas a řádně se vzdělávat.
- 4.2.2. Mají povinnost dodržovat školní řád, dbát pokynů pedagogických pracovníků školy.



- 4.2.3. Slušně se chovat k dospělým a k jiným žákům školy. Chovat se tak, aby neohrožovali svoje zdraví i zdraví jiných.
- 4.2.4. Chodí do školy čistě a vhodně oblečení a upraveni.
- 4.2.5. Jsou povinni mít u sebe všechny náležitosti potřebné k vyučování. Pokud jim chybí věci či domácí úkol, mohou se na začátku vyučovací hodiny omluvit.
- 4.2.6. Žáci jsou povinni se přezout (do hygienicky vhodné obuvi bez černých podrážek), odložit svrchní oděv do přidělené šatní skříňky a skříňku uzamknout. Nepřezouvání se během běžného vyučování nebo používání obuvi s černou podrážkou je považováno za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Do školy nesmí žák nosit cenné věci a peníze (pouze na vlastní zodpovědnost). V průběhu přestávek žák smí vcházet do šatny jen ve výjimečných případech.
- 4.2.7. Žák je připraven ve třídě 5 minut před zahájením první vyučovací hodiny. Během dalších přestávek se připravuje na další vyučovací hodiny.
- 4.2.8. Žáci opouštějí uklizenou třídu (zvednuté židle, umytá tabule...) po skončení vyučování (dopoledního vyučování) pod dozorem posledního vyučujícího pedagoga. Ten odvede žáky do šatny a na obědy.
- 4.2.9. Po skončení vyučování nebo před odpoledním vyučováním se žáci nesmějí sami pohybovat v budově školy.
- 4.2.10. Na žádost rodičů je možné stanovit nad žáky během přestávky před odpoledním vyučováním dozor nebo jsou tito žáci zapsáni do školní družiny (i II. stupeň). Před odpoledním vyučováním mohou využívat školní hřiště. Deset minut před zahájením odpoledního vyučování mohou žáci, kteří trávili polední přestávku mimo budovu, vstupovat do budovy školy.
- 4.2.11. Před ukončením vyučování nesmí žák bez vědomí třídního učitele (náhradního třídního učitele) opustit budovu školy. Žáci mohou být během vyučování uvolněni pouze při osobním vyzvednutí rodiči nebo na písemnou žádost rodičů. Žádost s datem, hodinou a podpisem zákonného zástupce předá žák třídnímu (náhradnímu) učiteli. Omluvenky jsou vždy dopsány zákonnými zástupci do ŽK, kterou žák předloží neprodleně při nástupu do školy.
- 4.2.12. Vstup do tělocvičny a odborných pracoven (dílna, popř. odborných pracoven...) je povolen jen za přítomnosti pedagoga.
- 4.2.13. V případě, že se do pěti minut po začátku hodiny do třídy nedostaví vyučující, oznámí tuto skutečnost určený žák vedení školy.



- 4.2.14. Žák zdraví všechny dospělé osoby v budově školy. „Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených zákonem!“ (§31, odst.3 Zákona č.561/2004 Sb.)
- 4.2.15. Je zakázáno vyklánět se z oken a otevírat okna o přestávkách. V hodině jsou okna otevírána za přítomnosti učitele. Žákům je zakázána veškerá manipulace se žaluziemi a plastovými okny.
- 4.2.16. Před nástupem do školy i při jejím opuštění dbají žáci na zásady bezpečnosti silničního provozu, vyvarují se styku s neznámými osobami a nepřijímají žádné dárky či sladkosti.

4.3 Docházka do školy

- 4.3.1. Zákonní zástupci mají ze zákona (561/2004 Sb.) povinnost oznamovat škole údaje žáka podle § 28, odst. 2 a 3 zák. 561/2004 Sb.(jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní postižení či znevýhodnění, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení,...) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- 4.3.2. Zákonný zástupce je povinen, dle citace ze zákona 561/04 Sb., par. 22 odst. 3 písmene d, „*dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem*“. Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů. Není možné uvolňovat žáka na základě žádosti sportovních oddílů a jiných institucí. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny poskytuje příslušný učitel, ze dvou a více hodin, nejvýše však jednoho dne, třídní učitel. Na více dnů uvolňuje žáka pouze ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů, která musí být předložena předem! Pokud není možné omluvit žáka předem, např. v případě nemoci, učiní tak zákonný zástupce osobně, telefonicky či el. poštou nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (viz §50, odst. 1 Zákona č.561/2004 Sb.). Ihned, nejpozději do 48 hod., po ukončení nepřítomnosti, tedy návratu žáka do školy, předloží žák třídnímu učiteli písemnou omluvu (v žákovské knížce) podepsanou jedním z rodičů. V odůvodněných případech může třídní učitel, po projednání s ředitelem školy, požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad o příčině žakovy nepřítomnosti ve škole. Doporučujeme požádat o uvolnění žáka maximálně na jeden týden ve školním roce. Žák je vždy povinen si doplnit zameškané učivo bez ohledu na důvod své nepřítomnosti.



- 4.3.3. 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 zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 4.3.4. Žák je povinen navštěvovat školu podle stanoveného rozvrhu hodin.
- 4.3.5. Účast na vyučování nepovinných předmětů a kroužků a docházka do školní družiny je pro zařazené žáky povinná. Nepřítomnost musí být omluvena v ŽK nebo písemně ve školní družině. Žák se může z nepovinného předmětu nebo kroužku odhlásit v pololetí.

4.4 Zacházení s učebnicemi a školním majetkem

Platí jednoduché pravidlo: "Čím více ušetříme za zničené věci, tím více můžeme nakoupit nových věcí."

- 4.4.1. Žák šetří školní majetek a pomůcky. Udržuje je v pořádku a čistotě. Učebnice nosí řádně obalené. Při poškození či ztrátě je nahrazuje. Popisování lavic a stěn se považuje za úmyslné poškozování školního majetku.
- 4.4.2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy (v případě nedbalosti či zlého úmyslu), majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 4.4.3. Žák neplýtvá energií, vodou a toaletními potřebami.
- 4.4.4. Všichni zaměstnanci a žáci šetří školní majetek.

4.5 Práva a povinnosti pedagogů a dalších zaměstnanců

Učitel a další zaměstnanci jsou pracovníky školy, kteří dbají na naplnění práv žáka. Mají právo na zdvořilé chování a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Učitelé a vychovatelé samostatně rozhodují o metodách a formách práce. Jsou kolegiální a vyvarují se jakýchkoli hodnotících soudů kolegů. Pokud zjistí závažné porušování právního řádu, oznámí to vedení školy.



4.5.1 Práva

- a) Právo na partnerskou spolupráci se žáky, pedagogy a zákonnými zástupci.
- b) Právo pozvat k návštěvě zákonného zástupce žáka a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláváním a výchovou jeho dítěte.
- c) Právo obrátit se na další instituce (PPP, OPD, Policie, SPC, FOD, Helsinský výbor...) se žádostí o pomoc při řešení problémů žáka.
- d) Právo řešit problémy s vedením školy.
- e) Právo vyjadřovat své názory.
- f) Mají právo na ochranu před násilím, šikanou a dalšími negativními jevy.

4.5.2 Povinnosti

- a) Zaměstnanci školy jsou povinni se ve své práci řídit Pracovním řádem školy, Zákoníkem práce a rozvržením pracovní doby.
- b) Klasifikaci chování a prospěchu žáků provádějí podle Školského zákona 561/2004 Sb. a Metodického pokynu k využívání výchovných opatření.
- c) Zaměstnanec školy je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky, rozvrhem pohotovostí, dozorů na chodbách a ve školní jídelně a při všech poradách.
- d) Pedagogové nastupují do školy třicet minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu nebo rozvrhu pohotovostí a dozorů. Po příchodu do školy se prezouvají. Osobní věci si ukládají na místech k tomu určených. Tyto prostory se vždy uzamykají.
- e) Pedagog koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, při přechodu žáků do šatny a školní jídelny, při přechodu žáků do školní družiny, při přechodu žáků na zvláštní pracoviště (školní pozemek, hřiště, apod.) a při všech akcích mimo školu. Pedagogický dozor začíná patnáct minut před začátkem vyučování a končí odchodem posledního žáka ze školy po skončení vyučování nebo výchovné práce. Rozvrh výuky, pohotovostí a dozorů je v kanceláři školy. Pedagogové vykonávají dozory ve třídách a na chodbách u třídy, kterou právě učil. Při společných akcích, nepředvídaných akcích, či zkráceném vyučování přebírají dozor nad žáky třídní učitelé (i ve školní jídelně). Dozor ve školní jídelně dohlíží na klidné a ukázněné chování žáků před výdejem obědů, správné stolování, na zákaz vynášení potravin a nádobí. Dozor ve školní jídelně obědvá až po odchodu posledního žáka. Kázeňské přestupky řeší na místě. Do tělocvičny a dalších odborných pracoven



vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně odpovídá za bezpečnost žáků a dodržování řádu pracovny (tělocvičny).

- f) Pedagogové jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Nedodržování doby vyučovacích hodin je přestupek proti pracovnímu řádu.
- g) Před zahájením hodiny zkontroluje vyučující pořádek ve třídě, připravenost žáků na výuku a docházku žáků.
- h) Pedagogové jsou povinni se na vyučování pravidelně a řádně připravovat. Od 1.9.2007 vypracovávají písemné přípravy na hodiny. Při výběru učiva se řídí platnými učebními osnovami, ŠVP standardy, doporučenými tematickými plány a pokyny k vyučování předmětů stanovenými vedením školy. Snaží se volit takové metody a postupy v hodině, aby hodina byla pro žáky zajímavá a přínosná. Používají veškeré dostupné pomůcky, pracovny, techniku i literaturu ze školní knihovny.
- i) Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Pomůcky nelze připravovat dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovací hodiny.
- j) Při zadávání domácích cvičení se domlouvají individuálně vyučující se zákonnými zástupci s ohledem na plnění IVP a IOR.
- k) Učitel vyučující první hodinu podle rozvrhu třídy přinese třídní knihu. Do třídní knihy zaznamenává docházku žáků, pozdní příchody žáků a konkrétní obsah výuky. Třídní učitel omlouvá žákům nepřítomnost na základě omluvenky rodičů nebo lékaře a to i v případě pozdních příchodů.
- l) Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za:
 - pořádek v učebně
 - uložení třídní knihy
 - odvedení žáků do šaten a na oběd a předání dozorujícímu učiteli
 - uzamčení učebny
- m) Písemné zkoušky lze provádět jen v hlavních předmětech (český a cizí jazyk, matematika) a v těch předmětech, kde je náplní zkoušky výpočet příkladů (fyzika, chemie...). Písemné zkoušení v dalších předmětech lze uskutečnit formou testu.
- n) Zaměstnanci školy vykonávají důsledně a odpovědně všechny práce a úkoly, které vyplývají z jejich funkcí, jejich náplní práce a které jim byly uloženy vedením školy, usnesením pedagogických rad a závěry provozních porad a které vyplývají z jejich



náplně práce. Každý zaměstnanec školy je povinen se při příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat v kanceláři o úkolech a o zastupování.

- o) Pedagog dbá na dodržování bezpečnostních, hygienických a pedagogicko psychologických zásad při práci se žáky.
- p) Svůj pozdní příchod hlásí zaměstnanec školy neprodleně vedení školy.
- q) Nepřítomnost v práci z důvodu nemoci, OČR apod. je nutno neprodleně oznámit telefonicky nebo osobně. Neschopenku je nutno co nejdříve doručit ekonomce školy, nejpozději do tří dnů.
- r) Pedagogický pracovník má povinnost ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovávat.

4.6 Práva a povinnosti zákonného zástupce

- a) Zákonný zástupce žáka přispívá svým přístupem k výchovně vzdělávací práci školy.
- b) Zákonný zástupce žáka má právo dle zákona (561/2004 Sb.) na informaci o výchovně vzdělávacích výsledcích svého dítěte. K tomuto účelu slouží třídní schůzky, konzultační hodiny pedagogických pracovníků. Může rovněž požádat o informace písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty. Má právo domáhat se svých práv, pokud se domnívá, že byla nějakým způsobem narušena.
- c) Má právo podat stížnost. Postup stížnosti je přesně stanoven.

Škola postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění a podle Pokynu ministra školství, mládeže a tělovýchova k zajištění jednotného postupu MŠMT při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ze dne 8. 11. 1999. v platném znění.

- stížnosti týkající se prospěchu a chování žáka jsou plně v kompetenci příslušného učitele, pokud nepřesahují rámec běžných stížností



- pokud není zákonný zástupce žáka s vyřízením stížnosti spokojen, obrátí se na třídního učitele
- pokud není spokojen s vyřízením stížnosti u třídního učitele, obrátí se na příslušného zástupce školy, případně na ředitelku. U výchovných problémů má právo obrátit se i na výchovnou poradkyni a na metodičku prevence.

Všichni zaměstnanci školy, kterých se stížnost týká se ke stížnosti vyjádří, doloží všechny skutečnosti a dokumentaci. O stížnosti se sepíše záznam, který podepíší všechny strany. Stížnost se může projednat i na příslušné komisi s oslovenými pedagogy a vedením školy. Všechny zúčastněné strany se budou snažit stížnostem předcházet.

- d) Zákonný zástupce (ZZ) má právo jednat s pedagogickým pracovníkem z kmenové třídy o záležitostech souvisejících se vzděláváním a dalšími činnostmi svého dítěte.
- e) ZZ má právo navštěvovat třídní schůzky, konzultační hodiny učitelů a vedení školy, případně si domluvit schůzku v termínu, který bude vyhovovat oběma stranám.
- f) ZZ má právo přispívat k pozitivní atmosféře ve škole.
- g) ZZ má právo na informace podle směrnice GDPR uložené v kanceláři školy
- h) na ochranu osobních údajů,
- i) být voleni do školské rady,
- j) ZZ má právo požádat o komisionální přezkoušení do tří dnů od vydání vysvědčení (má-li pochybnosti o objektivitě známky).
- k) ZZ musí dodržovat všechny zákony, vyhlášky a vládní nařízení platná ve školství.
- l) přijmout rodičovskou odpovědnost i při pobytu dítěte ve škole a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání a výchovy vyskytnou,
- m) zajistit žákovi řádnou a pravidelnou docházku do školy dle rozvrhu, - v případě žákovy nepřítomnosti zajistit jeho řádnou omluvu a informovat školu o důvodech takové nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
- n) dbát na domácí přípravu a pravidelně kontrolovat školní práci, - pravidelně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy,
- o) na výzvu se dostavit do školy k projednání skutečností týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- p) informovat školu o zdravotním stavu žáka, specifických zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a



zejména o všech změnách, které v průběhu školního roku nastaly a to neprodleně poté, co se o takových změnách dozví,

- q) v případě onemocnění žáka infekčním onemocněním nebo podezření z nákazy dbát na to, aby se žák zdržel činnosti, která by mohla vést k dalšímu šíření infekčního onemocnění,
- r) při zjištění výskytu vší u dítěte zabezpečit odvěšvení žáka, po dobu karantény žák nesmí do kolektivu.

5. Hodnocení a autoevaluace školy

5.1 Hodnocení základní škola

Pravidla pro hodnocení jsou zpracována na základě vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., §14, §15, §16 o základním vzdělávání.

Obecné zásady:

- při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi
- při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáků, k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici
- podklady pro klasifikaci učitel získává:
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- zkouškami písemnými, ústními, praktickými, pohybovými, didaktickými testy
- písemnou práci z učiva za delší období (čtvrtletní práce) přesahující 30 minut mohou žáci psát v jednom dni pouze jednu – takové práce oznámí vyučující žákům předem (nejméně jeden týden) a ostatní vyučující informuje zápisem termínu do třídní knihy
- na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období – přihlíží se k systematičnosti v práci žáka, stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období
- v předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě



Stupně hodnocení prospěchu žáků, kteří se vzdělávají podle vzdělávacích programů ZŠ

a) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených vzdělávacím programem se **v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčeních stupni prospěchu:**

- 1 - výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

b) Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

c) Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

d) Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se projevují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky,



grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

e) Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických 19 činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

f) Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné chyby a nedostatky není schopen opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Úroveň jeho vědomostí není předpokladem pro práci ve vyšším ročníku.

Stupně hodnocení prospěchu žáků, kteří se vzdělávají podle Školních vzdělávacích programů.

a) Jednotlivé stupně prospěchu těchto žáků jsou uvedeny v Pravidlech pro hodnocení žáků, jež jsou součástí Školních vzdělávacích programů.

b) Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření,
- předměty s převahou praktických činností,
- předměty s převahou výchovného zaměření.

Stupně hodnocení chování

- a) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví školní řád, během klasifikačního období.



b) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 – velmi dobré
- 2 - uspokojivé,
- 3 - neuspokojivé.

c) Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení řádu školy. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle.

d) Stupeň 2 (uspokojivé)

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo školnímu řádu. Zpravidla se přes důtku třídního učitele (popř. ředitele školy) dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování.

e) Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly chování. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dále dopouští takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu.

Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, včetně předem stanovených kritérií

- a) O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy.
- b) Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- c) Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- d) U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.



e) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

f) Vysvědčení obsahuje následující hodnotící škálu

- 1** - žák dosahuje maximálních výsledků v souladu s jeho individuálními možnostmi a aktuálním zdravotním stavem, je pohotový, bystrý, vyjadřuje se výstižně a přesně, je aktivní, učí se svědomitě a se zájmem, bezpečně ovládá základní učivo daného ročníku, projevuje zájem o daný předmět, samostatně si rozšiřuje vědomostní obzor, naplňuje očekávané výstupy podle ŠVP
- 2** - žák dosahuje očekávaných výstupů s drobnými nedostatky, uvažuje celkem samostatně, vyjadřuje se výstižně, při aplikaci osvojeného učiva se dopouští jen menších (drobných) chyb, učí se svědomitě, zájem o vyučovací předmět je kolísavý,
- 3** - je méně samostatný v myšlení, vyjadřuje se ne dost přesně, zvládá základní učivo daného vyučovacího předmětu s výraznějšími nedostatky, které odstraňuje s pomocí učitele, neprojevuje větší zájem o předmět, je třeba ho neustále povzbuzovat k práci,
- 4** - je nesamostatný v myšlení, své myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi, dělá podstatné chyby v základním učivu, které nesnadno překonává, potřebuje časté vedení a pomoc učitele, má malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty,
- 5** - jeho samostatnost myšlení je velmi omezena, není schopen vyjádřit samostatně bez pomoci učitele své myšlenky, základní učivo nezvládá a praktické úkoly nedokáže splnit ani za pomoci učitele, nemá zájem o učení.



Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení:

Prospěch	
Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje
2 - chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 - dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 - dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 - chvalitebný	učí se svědomitě
3 - dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 - dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty
5 - nedostatečný	Pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné



Celkové hodnocení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl(a) s vyznamenáním

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

- prospěl(a)

Žák prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

- neprospěl(a)

Žák neprospěl, je -li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

-nehodnocen(a)

Není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění, pravidla pro ukládání napomenutí a důtek

Výchovná opatření

(1) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

(2) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

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

a) napomenutí třídního učitele,



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

(4) Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.

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

(6) Udělení pochvaly ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů.

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

Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škola sdělí škole při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.



Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů v polovině prvního a druhého pololetí; třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem. Klasifikace v žákovských knížkách má převážně motivační charakter. Aktuální dosahované výsledky žáků jsou pravidelně konzultovány se zákonnými zástupci, individuální potřeby jednotlivých žáků jsou zohledněny v IVP nebo IOR.

Školské poradenské zařízení (výchovný poradce, metodik MPP) seznamuje třídní učitele a ostatní učitele s doporučeními z pedagogických center (PPP, SPC), které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobů získávání podkladů.

Sebehodnocení

Žák se prostřednictvím učitelova hodnocení postupně učí, jaké jsou meze a perspektivy jeho výkonu, sféry jeho úspěchů a úspěšného uplatnění. Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl poučeně a objektivně hodnotit sebe a svoji práci. Třídní učitelé společně se školským poradenským zařízením a vyučujícím daného předmětu hodnotí, zda je žák skutečně schopen objektivního vlastního hodnocení. Učitel a žák na konci klasifikačního období společně hodnotí průběh výkonů žáka. O závěrečné klasifikaci rozhoduje vyučující v daném předmětu. Autonomní hodnocení se nesmí stát prostředkem nátlaku na učitele. Cílem je ideální shoda obou hodnocení tak, aby byla pro žáka motivační do dalšího období.

Slovní hodnocení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení pile žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje tak zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.



Komisionální přezkoušení

- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
 - -zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením podle § 15 odst. 2 nebo stupněm prospěchu podle § 15 odst. 3. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Opravná zkouška

- Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Žák koná opravnou zkoušku v případě, že byl na konci druhého pololetí klasifikován stupněm nedostatečně nejvýše ve dvou předmětech



- Termíny opravných zkoušek určí ředitel školy tak, aby byly vykonány nejpozději do 31. srpna. Pokud se žák v tomto termínu z vážných důvodů nemůže k opravné zkoušce dostavit, lze povolit vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září. Do té doby žák navštěvuje podměnečně nejbližší vyšší ročník.
- Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku
- termínu konání opravné zkoušky informuje třídní učitel písemně zákonného zástupce.

Žák, který se bez vážných důvodů ve stanoveném termínu k opravné zkoušce nedostaví a do dvou dnů se neomluví, je klasifikován z daného předmětu stupněm prospěchu nedostatečný.

Přezkoušení

Má-li zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy bylo žákovi vydáno vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zástupce žáka požádat o komisionální přezkoušení příslušného školního inspektora. V takovém případě jmenuje komisi školní inspektor. Přezkoušení provede komise do deseti dnů. Výsledek přezkoušení je konečný, další přezkoušení žáka je nepřípustné.

Dodatečná zkouška

Dodatečnou zkoušku koná žák:

- který nemohl být klasifikován pro závažné objektivní příčiny na konci prvního pololetí. Termín dodatečné zkoušky určí ředitel školy tak, aby klasifikace mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí, ve výjimečných případech do konce klasifikačního období za druhé pololetí.
- který nemohl být klasifikován pro závažné objektivní příčiny na konci druhého pololetí.

Termín dodatečné zkoušky určí ředitel školy tak, aby klasifikace mohla být provedena do 31. srpna příslušného školního roku, nejpozději do 15. října. Do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník. Žák, který z vážných důvodů nemohl být klasifikován ani do 15. října, opakuje ročník.



- Který podle posouzení vyučujícího nemá v daném předmětu dostatečný počet známek ve srovnání s ostatními žáky třídy z důvodu vysoké absence. O dodatečné zkoušce rozhoduje pedagogická rada na návrh vyučujícího daného předmětu.

Postup do dalšího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

Rozložení jednotlivých ročníků se řídí aktuálními doporučeními jednotlivých žáků stanovených v doporučení ŠPZ.

5.2 Hodnocení pro ZŠ speciální

Pravidla pro hodnocení žáků

5. 2. 1. Způsoby hodnocení

Žáci základní školy speciální budou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro obor vzdělání základní škola speciální hodnoceni vždy na konci pololetí celkovým slovním hodnocením na vysvědčení.

Slovní hodnocení shrne celkový výkon žáka za celé pololetí a to v jednotlivých předmětech, kdy v celém textu bude vyhrazen pro jeden předmět jeden odstavec. V další odstavcích je vhodné shrnout celkové chování žáka a další aspekty ovlivňující vzdělávání v daném pololetí.

Zásady slovního hodnocení:

- slovní hodnocení musí být pozitivně motivační a vystihnout všechny úspěchy, kterých bylo dosaženo
- musí objektivně popsat všechny aspekty výkonu žáka
- musí být informativní – informovat o činnostech vykonávaných v průběhu pololetí



- musí být v souladu s očekávanými výstupy, učivem ŠVP a vycházet z individuálního vzdělávacího plánu stanoveného školským poradenským zařízením nebo školou

Obsah slovního hodnocení

- vyhodnocení jednotlivých předmětů po odstavcích, obsahující hodnocení očekávaných výstupů a kritérií slovního hodnocení tohoto ŠVP
- musí obsahovat další informace týkající se vzdělávání za příslušné pololetí (změny v chování, komunikaci, sebeobsluze, případná zvýšená absence, pochvaly apod.)
- musí obsahovat výhled do budoucna a rámcový plán dalších rozvíjejících činností v jednotlivých předmětech

Průběžné hodnocení žáků bude probíhat:

- slovní motivací a pravidelným hodnocením v ústním rozhovoru s rodiči
- motivační hodnocení žáků s pomocí razítek, obrázků, pochvaly

5. 2. 2. Kritéria hodnocení

Škola si stanovila tato obecná kritéria slovního hodnocení, která budou využita při slovním hodnocení jednotlivých předmětů u žáků základní školy speciální. Tyto obecné formulace budou využity při hodnocení jednotlivých předmětů a mohou být upraveny vzhledem k individualitě jednotlivých žáků. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. V případě, že některému předmětu vyučují dva učitelé, klasifikují po vzájemné dohodě.

1. Motivace k zahájení činnosti

- nevyžaduje motivaci, začíná pracovat bez pobízení
- vyžaduje povzbuzení a částečnou motivaci
- pracuje pouze po výrazné motivaci a pobízení
- nereaguje na motivaci, odmítá pracovat



2. Udržení pozornosti při práci

- udrží pozornost po celou dobu činnosti
- v průběhu činnosti dochází k přerušování pozornosti
- soustředění na práci je přerušované a velmi krátké
- nedokáže se soustředit na práci

3. Vědomá kontrola práce

- pracuje cílevědomě, vnímá obsah učiva
- vnímá obsah učiva, ale vědomosti si neudrží dlouho v paměti
- částečně vnímá obsah učiva, ale v paměti ho neudrží
- nevnímá obsah učiva

4. Úroveň samostatnosti při práci

- pracuje zcela samostatně
- pracuje samostatně s částečnou asistencí
- pracuje nesamostatně, s částečnou asistencí
- pracuje nesamostatně, pouze s plným vedením dospělé osoby

5. Výsledky práce vzhledem k očekávaným výstupům

- plní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP
- částečně plní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP
- částečně plní pouze některé prvky učiva stanoveného očekávanými výstupy
- zatím neplní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP



5.3 Autoevaluace školy

Autoevaluace – vnitřní hodnocení školy napomáhá ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání a výchovy ve škole. Vnitřní hodnocení školy stanoví § 11 a §12 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.

1. Oblasti autoevaluace

1) Materiální, technické, ekonomické, hygienické a další podmínky ke vzdělávání

a) Materiální vybavení

Škola má k dispozici široké spektrum didaktických pomůcek (učebnic, pracovních sešitů, metodických příruček, výukových CD, videokazet, DVD, filmů, knih, ap.), sportovního nářadí a náčiní, hudební nástroje (klavír, elektronické klávesy, kytary, sadu orffovských melodických a rytmických nástrojů), keramická pec, podpůrné rehabilitační pomůcky (vertikalizační fixační stojany, polohovací židle Aris, chodítka, relaxační bazény s kuličkami , polohovací pomůcky, ap.) Každá třída má svůj televizor současně s videorekordérem a DVD přehrávačem, dva počítače, tiskárnu nebo scanner, nově je zřízena relaxační místnost Snoezelen, vybavenou cvičnou kuchyní, vybavené školní dílny, školní pozemek, cvičebnu, keramickou dílnu, součástí školy je oddychový kout na školní zahradě.

Každá třída je vybavena prostorem pro výuku (lavicemi s individuálně nastavitelnou a zvedací deskou, židlemi nastavenými podle velikosti žáků a bezprašnou tabulí pro psaní fixem). Každá třída je vyzdobena didaktickými obrázky z oblasti aktuálně probíraného učiva i nástěnkami s výrobky žáků, všechny místnosti jsou barevně vymalované. V každé třídě je také relaxační koutek s kobercem a polštářky a dostatkem materiálu pro volno-časové aktivity, v řadě tříd jsou i válendy nebo postýlky pro odpočinek dětí a žáků, ribstoly, v některých třídách jsou rotopedy ap.

Prostorové vybavení

Škola využívá polovinu budovy. Druhou polovinu využívá LIPKA, z. s.

Má k dispozici :

- 10 tříd,
- školní dílnu (pro práci se dřevem,kovem a dalšími materiály),
- cvičnou kuchyni (kde probíhá vyučování vaření a domácích prací),



- tělocvičnu-cvičebnu (vybavení: žíněnky, ribstoly, gymnastické míče, overbaly, rotopedy, posilovací přístroje, trampolína, ap, tělesná výchova může probíhat i na nedalekém dětském hřišti na Sídl.Tylova ul. - Brněnská),
- relaxační místnost pro multisenzorickou výchovu tzv. Snoezelen, EEG biofeedback
- jídelnu (obědy a svačinky dovážíme z vedlejší školy),
- výdejnu stravy,
- keramickou dílnu,
- školní pozemek,
- zahradu s oddechovým koutem a altánem, haptická stezka
- 2 kanceláře,
- šatny jsou umístěny ve vestavných skříních na chodbách vedle třídy

Prostory školy odpovídají didaktickým, hygienickým a estetickým požadavkům.

Informační a komunikační technologie budou vyučovány v kmenových třídách na počítačích určených pro žáky a současně v externích prostorech (v počítačové učebně projektu HANDICAP ve Výšovicích).

Výuka přírodovědných předmětů (fyzika, chemie, přírodopis) probíhá s využitím specializovaných pomůcek v kmenových třídách.

b) Technické vybavení

Vybavení výpočetní technikou již odpovídá Standardu ICT. Každá třída je vybavena dvěma počítači, z nichž jeden je určen pro pedagoga a jeden pro žáky. Každý počítač je připojen k síti a poskytuje neomezený přístup k internetu. K dispozici pro prezentaci při výuce je také dataprojektor a promítací plátno. Každá stanice má nainstalován balík kancelářských aplikací MS Office a celou řadu výukových programů.

Učitelé mají prostor pro přípravu na vyučování a další administrativní práce ve svých kmenových učebnách.



Prostor pro udržování osobní hygieny je umožněn ve třídách v koutku s umyvadlem a ručníky a na sociálním zařízení.

c) Hygienické vybavení

Prostor pro udržování osobní hygieny je umožněn v dostatečném množství sociálních zařízení vybavených umyvadly, papírovými ručníky, mýdly ap. K dispozici jsou sprchy v každém nadzemním podlaží, kde je i dostatečné množství WC včetně bezbariérových.

Udržování duševní hygieny umožní nově otevřená relaxační multisenzorická místnost tzv. Snoezelen.

d) Ekonomické podmínky

Škola je nezisková organizace, obecně prospěšná společnost. Je zařazena do Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT. Ekonomické podmínky jsou dobré.

škola je financována :

- státní dotace
- z projektů
- od sponzorů
- z veřejné sbírky
- aukce a další dostupné akce k získání finančních a materiálních prostředků

2) Průběh vzdělávání a výsledky vzdělávání:

Odpovídá rozvrhu hodin vytvořeného podle příslušného vzdělávacího programu daného typu školy.

Výchovně vzdělávací práce je zaměřena na rozvíjení a kultivaci osobnosti žáků, na poskytování vědomostí, dovedností a návyků, potřebných k uplatnění žáků v praktickém životě. Hlavním východiskem práce učitele i asistenta pedagoga je důkladné poznávání žáků, jeho schopností, možností a individuálních zvláštností.

Každý žák má vypracovaný individuální plán, na základě individuálních schopností a možností.



Uplatňujeme zřetel na specifické a individuální potřeby našich žáků

Ve výchovně vzdělávací práci využíváme didaktické a terapeutické techniky a metody

- fixace písmen s pomocí první hlásky ve slově, cvičení fonemického sluchu
- analyticko-syntetická metoda výuky čtení (osvojení písmene-spojení do slabiky-vytváření slov s otevřenou slabikou)
- procvičení celých paží, prstů a zápěstí před psaním s využitím motivačních říkanek
- uvolnění spazmů na prstech a dlaní před psaním s využitím masáže a kuličky
- průpravná grafomotorická cvičení (kroužení, tečkování, svislé a vodorovné krátké a dlouhé čáry, vlny, smyčky)
- psaní prvků velkých tiskacích písmen s využitím hůlkové písanky
- uvědomování si počtu – přidělování obrázků a kostek k příslušným číslům, propojení počtů s časovou orientací – dny v týdnu – 1-5, příp. 1-7
- sčítání a odčítání v oboru 1-5 s využitím rozkladu a spojení kostek,
- Metoda demonstrace a rozboru obrázku
- Metoda soustředěného poslechu a rozboru jednoduché pohádky a říkanky s využitím ilustračních obrázků
- Gymnastika mluvidel, dechová a fonační cvičení
- Aktivní muzikoterapie
- Receptivní muzikoterapie
- Hudebně-pohybové hry s využitím rytmických orffovských nástrojů
- Návik sebeobslužných návyků v běžných životních situacích, dbání na maximální možnou podporu samostatnosti
- Cvičení manipulačních činností s jemnými a malými předměty
- Bazální stimulace – stimulace zraku, sluchu a rovnovážného ústrojí
- Hipoterapie
- Canisterapie
- rehabilitace v NZZ LIPKA z. s.



- Alternativní komunikační metody
- Aromaterapie
- Horská terapie
- Ergoterapie
- Muzikoterapie
- Speciální výtvarná výchova

Doprava do školy:

Z okolí města a z ostatních okresů dováží a rozváží děti LIPKA, z. s.. Od 14. 5. 2007 je zajišťována doprava i vlastními sociálními auty školy, které dováží děti z míst, kam nezajíždí auto partnerské organizace LIPKA z. s.

Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

Statutárním orgánem Střední školy, základní školy a mateřské školy JISTOTA o. p. s. je šestičlenná správní rada. Správní rada pověřila v roce 1997 vedením školy paní ředitelku PhDr. Marii Turkovou, která jedná a podepisuje jménem školy ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona 248/1995 Sb. dány Správní radě a ve všech věcech školské legislativy.

Správní rada se ve školním roce schází pravidelně. Kontrolním orgánem je Dozorčí rada, která se schází společně se Správní radou a provádí roční kontroly hospodaření a kontroly činnosti školy. Ředitelka školy předkládá Správní radě ke schválení výroční zprávu, plán práce, rozpočet, zprávu auditora, veškeré revize a všechny závažné skutečnosti týkající se činnosti školy. Ředitelka školy je přizvávána na všechna jednání Správní rady a jsou jí ukládány konkrétní úkoly k zabezpečení zdárného chodu celé obecně prospěšné společnosti.

Ředitelku školy zastupují dva zástupci ředitele, kteří jsou přizváváni na vybraná jednání Správní rady, v době nepřítomnosti ředitelky je písemně pověřen zastupováním jeden zástupce ředitele.

Ředitelka školy svolává pravidelné pedagogické rady, porady asistentů a správních pracovníků. Pravidelně jsou vyhodnocovány uložené úkoly.

Poradním orgánem je Pedagogická rada školy. Při škole pracuje Školská rada.



Jsou prováděny plánované i namátkové hospitace a kontroly činnosti jednotlivých pracovníků školy, o výsledcích jsou vedeny záznamy.

Vedoucí metodických sdružení a třídní učitelé jsou pověřováni konkrétními úkoly, směřujícími ke zkvalitnění výchovně vzdělávací práce. Ostatní pracovníci zabezpečují akce, výstavy, koncerty apod. dle pokynů vedení školy.

ŠVP vychází z rámcového vzdělávacího programu. Je upravený na podmínky školy a individuální možnosti a schopnosti žáků.

3. Cíle a kritéria autoevaluace

Cílem autoevaluace školy je zjistit aktuální informace o stavu školy a tím získat podklady pro plánování a realizaci dalšího rozvoje školy.

Kritéria autoevaluace jsou stanovována pro jednotlivé dílčí cíle, které si škola stanovuje na každý školní rok (jsou stanoveny v rámcovém plánu práce pro každý školní rok).

Nástroje autoevaluace

a) rozbor dokumentace školy

Průběžně jsou prováděny kontroly dokumentace školy a ukládány konkrétní úkoly k odstranění závad

b) rozhovory s učiteli, rodiči

5x ročně se schází pedagogická rada, průběžně (dle potřeby) se schází metodická sdružení.

Každý den před vyučováním je provedena kontrola všech tříd a pohovor s učiteli ohledně zajištění výuky.

Všichni pedagogičtí pracovníci vypracovávají přípravy na vyučování s konkrétními cíly a úkoly pro jednotlivé žáky.

Učitelé jsou v pravidelném kontaktu s rodiči žáků a to: osobní, telefonický, prostřednictvím e-mailové schránky, třídních schůzek a celoškolských schůzek rodičů.

c) dotazníky pro rodiče, žáky a učitele



Každým rokem jsou předkládány, vyhodnocovány dotazníky a jsou z nich učiněny závěry na pedagogické radě pro zlepšení další práce.

d) srovnávací prověrky, dovednostní testy

V jednotlivých třídách jsou prováděny kontroly, testy, prověrky, ale individuálně podle schopností a možností žáků a jejich postižení.

e) hospitace

Na začátku roku a v pololetí je vypracován plán kontrolní a hospitační činnosti. Z hospitací jsou prováděny zápisy a ukládány úkoly ke zlepšení práce.

4. Časové rozvržení autoevaluačních činností

- hospitační činnost je prováděna v průběhu celého školního roku

- sebehodnocení práce učitelů je prováděno ke konci školního roku a hodnocení ředitelem školy je prováděno za minulý školní rok .
- vlastní hodnocení školy je vypracováváno na dobu dvou let a je projednáno na pedagogické radě
- jednání struktury vlastního hodnocení školy s pedagogickou radou (§ 9 vyhlášky č.15/2005 Sb.) je provedeno na první pedagogické radě školního roku (do konce září)
- projednání vlastního hodnocení školy v pedagogické radě za minulý školní rok (do konce října)
- srovnávací prověrky (průběžně celý škol. rok dle individuálních možností a schopností žáků)
- dotazníky na klima školy (1x za rok)
- průběžně: rozhovory s učiteli a žáky, výstupy z jednání školské rady



6. Pravidla při distančním vzdělávání

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zakazy přítomnosti žáků ve školách.



Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích ani na školním pracovišti, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíleno zase praktické vyučování.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno celkové hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím emailové komunikace, písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.