

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY



Obsah

Obsah	2
1. Úvod	4
1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	5
2. Provoz a vnitřní režim školy	11
3. Distanční vzdělávání	13
4. Režim při akcích mimo školu	14
5. Docházka do školy a omlouvání žáků	15
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	16
7. Evidence úrazů	19
8. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrada škody	20
9. Přijímání žáků do základní školy	20
10. Úplata za školní vzdělávání	21
11. Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků školy	21
12. Podmínky ukládání výchovných opatření	21
13. Doplnkové činnosti	22
14. Poučení o dodržování školního řádu a jeho platnost	22
HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	24
PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ ŠKOLNÍCH POČÍTAČŮ	39

1. Úvod

Název školy: DOBRÁ Montessori základní škola a mateřská škola s.r.o.

Adresa školy: Halenkovice 680, 76363 Halenkovice

Zřizovatel: DOBRÁ Montessori základní škola a mateřská škola s.r.o.

Halenkovice 680, 76363 Halenkovice

PhDr. Petra Sakáčová

Ředitelka školy: PhDr. Petra Sakáčová

kancelar@dobra-montessori.cz

+420 777649211

Místo poskytování vzdělávání: Prštné 86, 76001 Zlín

Kontakty: telefon: +420 777649211

e-mail: kancelar@dobra-montessori.cz

web: www.dobra-montessori.cz

Odsouhlasen pedagogickou radou: 23.8.2022

Platnost dokumentu: od 1. 9. 2022

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 tento řád. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu a je v souladu s metodou Montessori. Součástí školního řádu jsou pravidla hodnocení dětí.

Přílohou školního řádu jsou pravidla hodnocení výsledků žáků.

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

Práva žáků

Žáci mají kromě práv stanovených školským zákonem právo

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vzdělávání a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci,
- na spravedlivé ohodnocení své práce, být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu základní školy – dětí i dospělých,
- vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor a být vyslyšen
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání

- tykat zaměstnancům školy a oslovovat je křestním jménem,
- na úctu a respektování individuality a soukromí,
- žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na bezpečí, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.
- na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí,
- na uspokojení základních lidských potřeb - kdykoliv se napít, jíst pouze tolik, kolik chci, kdykoliv jít na wc, na odpočinek apod.
- chovat se ohleduplně, nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě nebo spolužákům způsobit úraz nebo škodu na věcech,
- mám právo odmítnout činnost, která je mi nepříjemná. Např. mluvit na elipse, účastnit se kolektivních her,
- po zvážení učitele se děti samy nebo ve skupinkách mohou pohybovat bez doprovodu dospělého po budově a na zahradě.

Povinnosti žáků – včetně základních pravidel chování ve škole

Žáci jsou povinni

- řádně a včas podle rozvrhu hodin docházet do školy a plnit úkoly školní práce
- účastnit se činností organizovaných školou.
- účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
- řádně a systematicky se připravovat na výuku
- řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem,
- dodržovat školní řád (vnitřní řád) a předpisy a pokyny školy (školského zařízení) k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- dodržovat pravidla slušného chování a jednání (zdravení, děkování apod), a společně dohodnutá pravidla ke všem pedagogickým pracovníkům, ke všem zaměstnancům a žákům školy
- respektovat odlišnosti u dětí i dospělých,
- pomáhat všem, zvláště mladším a slabším,
- dodržovat základní pravidla hygieny
- být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a dodržovat stanovená opatření,
- vstupovat do budovy hlavním vchodem a přezouvat se,

- před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících,
- pečovat o třídu, plnit povinnosti třídní služby a uklízet po sobě veškeré pomůcky kancelářské potřeby, se kterými pracují,
- bezpečně a opatrně zacházet s pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- nahradit škodu, pokud ji způsobí,
- netrpět bezpráví a ničení majetku,
- hájit dobré jméno školy,
- žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují
- chovat se ohleduplně, nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě nebo spolužákům způsobit úraz nebo škodu na věcech (včetně zbraní, nožů, výbušnin, nebezpečných látek apod.) nebo které svým vzhledem tyto předměty napodobují,
- cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá pouze na místa k tomu určená, to znamená pouze do osobních uzamykatelných skříněk,
- nechávat v šatně předměty nevhodné a nepotřebné pro výuku – např. hračky,
- nechávat mobilní telefony od příchodu do školy do 14.30 v osobních skříňkách žáků pokud učitel neřekne jinak,
- “chytře” náramky a hodinky mohou mít děti u sebe pouze za splnění několika podmínek - hodinky jsou v letovém režimu - nechodí upozornění a oznámení, na hodinkách nevyužívají aplikace během výuky pokud učitel neřekne jinak, slouží pouze k orientaci času, nošení hodinek nevytváří konflikty ve třídě
- každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné, zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

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

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

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména na

- svobodnou volbu školy pro své dítě
- na informace o průběhu a hodnocení vzdělávání svého dítěte – vzhledem k úzké spolupráci školy se zákonnými zástupci, jsou informováni pravidelně jak písemně, tak osobně – při předávání dětí, případně na pravidelných schůzkách v rámci tripartit
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy - výroční zpráva je veřejně přístupná na webových stránkách školy
- právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte a pobytu dítěte ve škole,
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem dopoledního programu,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy
- volit a být voleni do školské rady,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka,
- během dne mohou rodiče v případě nutnosti kontaktovat pedagoga nebo ředitelku školy

Zákonní zástupci žáků základní školy mají povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně a včas do školy,
- informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh

vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn;

- zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění v rodině (aby bylo možné přistoupit k dalším preventivním opatřením).
- zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, když bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění,
- zákonný zástupce informuje o nemoci, úrazu třídní učitelku elektronicky v systému,
- na vyzvání třídní učitelky nebo ředitelky ZŠ školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání, hodnocení vzdělávání a chování jejich dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenčním, tak i distančním vzdělávání. Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád níže.
- oznamovat škole údaje nutné do školní matriky (podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona 561/2004 Sb.)
- dodržovat podmínky pro úhradu úplat stanovené Příkazní smlouvou,
- rodiče nesou odpovědnost za to, že žáci nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci (např. ostré předměty, zbraně, omamné látky, alkohol, zápalky apod.)
- rodiče berou na vědomí, že za ztrátu či zničení osobních cenných věcí, které nesouvisí s výukou (šperky, elektronika apod.) nenese škola odpovědnost

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Všichni zaměstnanci školy znají a plní své úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu, etického kodexu a předpisů BOZP.

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 dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a 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 dle montessori pedagogiky 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 dle montessori pedagogiky,
- chránit a respektovat práva žáka
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje 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 dál nezpracovávat.
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pedagogičtí pracovníci:

- vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikují s dětmi i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),
- řádně vykonávají dohled a dozor nad dětmi po dobu pobytu v ZŠ a na školní zahradě, a také při akcích konaných mimo budovu školy (exkurze, výlety apod.),
- kontrolují průběžně správnost údajů dětí a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku dětí,
- zodpovídají za svěšené pomůcky, vybavení učeben a techniku

Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy,
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence dětí

Vzájemné vztahy a chování žáků, jejich zákonných zástupců a všech zaměstnanců školy vychází ze zásad vzájemné úcty a respektu. Veškeré záležitosti týkající se školy, výuky a otázek s tím souvisejících může projednat zákonný zástupce s pedagogy elektronicky nebo osobně v konzultačních hodinách, na třídních schůzkách, případně na schůzce dle individuální domluvy. Veškeré podněty ze strany žáka se řeší ihned přímo s třídním učitelem. V případě závažných otázek je přivolán zákonný zástupce žáka.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Režim činnosti ve škole

Škola se otevírá v 7:00. Žáci přicházejí do školy do 8.00 tak, aby měli dostatek času připravit se na výuku. Náhlé pozdní příchody je nutné rodičem omluvit učiteli.

Od 7.00 - 7.45 přebíráme žáky ve školní družině, která je součástí prvního trojročí.

Vyučování začíná v 8.15 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení, které je přílohou tohoto řádu. Vyučování končí nejpozději do 16 hodin.

Režim rozvrhu při prezenční výuce a 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.

Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv v šatně v přízemí budovy a svršky na místa k tomu určená v šatnách vedle učeben.

Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30, škola má podle § 23 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona zřizovatelem schválenou výjimku a maximální počet žáků ve třídě školy je 34, při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů.

Při výuce některých předmětů, jsou děleny třídy na skupiny, vytvářeny skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovány třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

Hodinu ukončuje učitel.

Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.

Škola (školské zařízení) při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro prevenci rizikového chování.

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Škola vede evidenci úrazů žáků i zaměstnanců školy elektronicky v systému Edupage.

Po zvážení učitele se děti samy nebo ve skupinkách mohou pohybovat bez doprovodu dospělého po budově a na zahradě.

Provoz školy probíhá ve všedních dnech, od 7.00 do 17.00 hodin.

V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

Následující tabulka zobrazuje orientační časový rozvrh v ZŠ

7:00 - 8:00	Otevření základní školy - ranní družina
-------------	---

8:15 - 12:00	Montessori dopolední pracovní cyklus, včetně hygienických přestávek a svačiny. Střídání individuální a skupinové práce.
13.00-14.30	Odpolední montessori blok (dle výukového plánu)
12:00 - 17:00	Odchod žáků po obědě, otevření školní družiny, odpolední výuka, kroužky, volná hra, dle počasí pobyt na školní zahradě.
17:00	Uzavření základní školy – školní družiny

3. Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.

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 činnost 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 základy přítomnosti žáků ve školách.

4. Režim při akcích mimo školu

Základní škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje základní škola zákonné zástupce dětí nejméně 48 hodin před jejich zahájením. Účast na školních akcích a exkurzích je součástí výuky a je pro žáky školy povinná.

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

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

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.

Součástí vzdělávání mohou být také další aktivity, uvedené ve školním vzdělávacím programu, jako bruslení, školy v přírodě, turistické, cyklistické a jiné kurzy, sportovní soustředění, zahraniční akce.

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

Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

5. Docházka do školy a omlouvání žáků

Školní docházku eviduje třídní učitel elektronicky v docházkovém systému.

Každá nepřítomnost žáka musí být omluvena ze strany jeho zákonného zástupce prostřednictvím elektronické omluvenky v systému Edupage – nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.

Předem známou nepřítomnost hlásí rodiče písemně dopředu v systému Edupage/třídnímu učiteli.

Náhlé pozdní příchody, které jsou delší než 15 minut, jsou považovány za absenci z rodinných důvodů, není-li dítě u lékaře. Omluva z rodinných důvodů je možná pouze 5x za pololetí.

Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu hodině (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.

V případě nepřítomnosti na povinných akcích školy, jedná se o absenci, kterou je nutné omluvit.

Ředitel 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.

Žák, který může se souhlasem rodičů odcházet samostatně, je povinen o svém odchodu v průběhu vyučování informovat pedagogického pracovníka školy. Bez informování o odchodu je toto považováno za neomluvenou absenci. Po opuštění školy nese za tohoto žáka škola žádnou odpovědnost. Souhlas se samostatným

odchodem uděluje zákonný zástupce v indexu žáka na začátku školního roku a je stvrzen podpisem. V případě změny během školního roku je nutné tuto změnu provést opět písemně v notýsku s podpisem zákonného zástupce.

Ředitelka školy má právo vyžádat si v případě potřeby, respektive v odůvodněných případech, potvrzení ze strany ošetřujícího lékaře žáka, u absence trvající déle než tři dny, která byla omluvena ze zdravotních důvodů.

Ředitelka má právo nařídit komisionální zkoušky, případně opakování ročníku, na základě nadměrné absence - tj. v případě, že absence žáka přesáhne 25 %.

Neomluvené absence jsou bezodkladně řešeny třídní učitelkou/ředitelkou se zákonnými zástupci dítěte (do 10 hodin). V případě vyšší absence se do řešení zapojuje také školské poradenské pracoviště v souvislosti s možným rizikem záškoláctví. V případě neomluvené absence více než 25 hodin je povinností školy nahlásit situaci Orgánu sociálně právní ochrany dětí, na základě prokazaného opakovaného záškoláctví také Policii ČR.

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

Základní škola je povinna při všech svých činnostech a vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dítěte a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. (§29-561/2004)

Škola zajišťuje po celou dobu přítomnosti žáka ve škole od osobního předání žáka pedagogickému pracovníkovi školy jeho zákonným zástupcem, do doby předání dítěte zákonnému zástupci bezpečnost a ochranu zdraví a informuje rodiče žáka při výskytu zdravotních problémů. V případě žáků, kteří na základě souhlasu zákonného zástupce mohou přicházet a odcházet ze školy samostatně, přebírá škola zodpovědnost za žáka po dobu jeho pobytu na území školy.

Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil své zdraví, ani svých spolužáků či dalších osob.

Žák hlásí veškeré úrazy, nevolnost apod. dozorujícímu pedagogovi – viz. povinnosti žáka. Základní škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při pobytu žáka v základní škole a při vážném úrazu vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím (vyhláška č.64/2005 Sb.) Úrazy jsou zaznamenávány v knize úrazů, která je vedena elektronicky v systému Edupage. Záznam provádí zaměstnanec/vedení školy, který v době úrazu vykonával dohled nad žáky, a to

bezodkladně nejpozději do 24 hodin od dané skutečnosti. Podle závažnosti úrazu žáka zajistí škola doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka. Rodiče podepíší škole souhlas k případnému rentgenovému vyšetření dítěte na začátku školního roku.

Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni se zásadami bezpečnosti, včetně výuky tělesné výchovy, bezpečnost v dalších prostorách určených pro výuku, případně výuku na školní zahradě apod. Bezpečnost se řídí všemi předchozími body, navíc jsou dodány specifické body vzhledem k zacházení se sportovním nářadím atd.

Jsou předem daná pravidla na přecházení z budovy školy na zahradu a zpět.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči - zejména počítači, interaktivním monitorem a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga. Pravidla pro využívání školních počítačů ve výuce jsou upravena v příloze školního řádu.

Při akcích konaných mimo školu zajišťuje dohled taktéž pedagogický pracovník dle pokynů ředitelky školy. Průvodce nebo ředitelka ZŠ stanoví počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí ve výjimečných případech určí jinou zletilou, právně zodpovědnou osobu, která je zaměstnancem školy. Škola zabezpečí poučení žáků o bezpečnosti před konáním akce, včetně bezpečnostních pravidel zaměřujících se na přesun žáků z budovy na místo konání akce.

Rodiče jsou povinni oznámit školskému zařízení skutečnost, že žák onemocněl infekční chorobou nebo se dostal do kontaktu s infekční chorobou. Oznámí to telefonicky třídní učitelce, případně ředitelce školy. Tento žák se může účastnit výuku pouze za předpokladu, že takto rozhodl jeho ošetřující lékař.

Základní škola zajišťuje aktivity k prevenci rizikového chování u dětí, důrazně potírá projevy rasismu a šikanování dětí (metodický pokyn MŠMT čj. 14 514/2000) a vypracovává minimální preventivní program k zajištění bezpečnosti žáků. Konkrétní postupy při řešení krizových situací, jako je vznik šikany atd. jsou popsány v krizovém plánu školy.

Škola je zapojena do programu Nenech to být pro odhalování a boj se šikanou - <https://www.nntb.cz> Žáci jsou s touto aplikací a programem seznámeni během výuky.

Školní budova není volně přístupná zvenčí, přístup mají pouze osoby s čipem (tj. rodiče, jiné pověřené osoby pro vyzvedávání a předávání dětí, zaměstnanci DOBRÁ Montessori školička, DOBRÁ Montessori základní škola a mateřská škola a osoby s pověřením od majitele budovy). Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím

příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. V případě, že otevře někdo z rodičů jinému rodiči platí to samé. V rámci bezpečnosti svých dětí důrazně žádáme zákonné zástupce, aby neotvírali osobám, které neznají. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevřené dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí a žáků škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů škol a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky,

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovatelům školní družiny. Ostatní opouští budovu školy, škola již nenese za žáky zodpovědnost.

V CELÉM OBJEKTU ŠKOLY A ŠKOLNÍ ZAHRADY JE ZÁKAZ KOUŘENÍ A ZÁKAZ POŽÍVÁNÍ ALKOHOLU – totéž platí i o veškerý akcích mimo školu v

rámci výuky. Vstupní dveře školy a vstup na školní zahradu je označen zákazem kouření.

7. Evidence úrazů

Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu došlo, třídní učitel nebo vedení školy.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Primární prevence rizikového chování. V této oblasti se škola zaměřuje na předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, výchovu ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního sociálního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládnání zátěžových situací osobnosti. Při výskytu projevů rizikového chování se škola řídí platnými předpisy a metodickým doporučením MŠMT k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Zejména tím, že

a) zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole,

- b) aktuální problémy řeší postupy stanovenými v metodickém doporučení,
- c) zajišťuje systematické vzdělávání v této oblasti.

8. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrada škody

Žáci šetrně zacházejí se svěřenými školními pomůckami, materiály, knihami apod. Chrání majetek, vnitřní zařízení a vybavení školy (třídy, společné prostory, venkovní zahradu) před poškozením a snaží se je udržet v pořádku a čistotě.

Při zaviněném poškození školního majetku, majetku spolužáků a pracovníků školy se žáci spolu se svými zákonnými zástupci postarají o nápravu a uvedou poškozenou věc na vlastní náklady do původního stavu.

Odcizené a poškozené osobní věci jsou hrazené pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li žák ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu. Ve vážných případech má škola povinnost zavolat policii ČR.

Žáci sami dbají na to, aby osobní věci měli pod kontrolou nebo na určených místech.

Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce žáka, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).

Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají na místech k tomu určených, případně je-li to možné např. šperky u sebe, případně v úschově u učitele.

Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

9. Přijímání žáků do základní školy

Žáci jsou přijímáni na základě zápisu, který vyhlašuje dle platných právních předpisů ředitelka školy.

V DOBRÉ škole jde o vyvážený kolektiv dětí (vyvážený poměr chlapců a dívek), který co nejvíce odpovídá běžnému sociálnímu prostředí. V rámci přijímání dětí vycházíme z doporučení veřejné ochránkyně práv – ombudsmanky. V případě, že je přihlášeno více dětí, než je možno zapsat, přijímání se řídí předem danými kritérii, které jsou uvedeny na webových stránkách školy.

Výsledky zápisu jsou zveřejněny do 7 pracovních dnů od ukončení zápisu na webových stránkách školy pod přiděleným číslem jednacím uchazeče, a taktéž jsou informace o přijetí k základnímu vzdělávání v DOBRÉ Montessori základní škole a mateřské škole s.r.o. uveřejněny na veřejně přístupném místě. U přijatých dětí následuje podepsání smlouvy o vzdělávání. Nepřijatí uchazeči jsou informováni písemně, doručením Rozhodnutí o nepřijetí.

10. Úplata za školní vzdělávání

Úplata za školní vzdělávání probíhá na základě platebních podmínek pro daný školní rok, který je předkládán rodičům. Tento předpis je nedílnou součástí smlouvy o vzdělávání.

11. Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků školy

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou nedílnou součástí Školního řádu – příloha č. 1.

12. Podmínky ukládání výchovných opatření

Výchovnými opatřeními rozumíme dle školského zákona pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly a jiná ocenění může na základě různých skutečností uložit ředitelka školy, případně třídní učitelka po předchozím projednání s ředitelkou základní školy. Tato ocenění lze udělit za:

- mimořádný projev lidskosti
- občanskou nebo školní iniciativu
- záslužný nebo statečný čin
- za mimořádně úspěšnou práci

Na základě porušení povinností žáka plynoucích ze školního řádu, lze udělit tři druhy kázeňských opatření:

- napomenutí třídního učitele – za méně závažné porušení školního řádu a smluvených pravidel – např. neplnění povinností, nedodržování bezpečnosti, nevhodného chování ve škole, k pedagogům a jiným zaměstnancům školy
- důtku třídního učitele – za obdobné porušení pravidel, jako v předchozím případě, které je však opakované
- důtku ředitele školy – za závažné, opakované a úmyslné porušování pravidel určených školním řádem, úmyslné braní a ničení cizích věcí, včetně majetku školy, svévolné opuštění školy a školních pozemků, pokus o podvádění, úmyslné ubližování a ohrožování zdraví

Druh kázeňského opatření se volí na základě závažnosti porušení pravidel uvedených ve školním řádu a je individuálně posuzován ředitelkou školy ve spolupráci s ostatními zaměstnanci.

13. Doplnkové činnosti

- **Vzdělávání nejen pro žáky** - kurzy, semináře, workshop a besedy pro rodiče i širokou veřejnost z oblasti alternativního vzdělávání, psychologie a dalších témat
- **Knihovna** – půjčování odborné pedagogické literatury rodičům - seznam knih je k dispozici na webových stránkách školy
- **Spolupráce s univerzitami a jinými školami** – např. praxe pro studenty pedagogických oborů, exkurze a další
- **Spolupráce s občanskými sdruženími ve městě a nejbližším okolí** – včelaři, ornitologové, myslivci apod.
- **Odpolední kroužky** – realizované pro žáky s prostorách budovy školy. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím sdělení rodičům, na nástěnkách a na webu (hudební kroužky, náboženství apod.) Některé kroužky jsou zajišťovány dodavatelskými firmami, a tedy jsou prováděny za úplatu.

14. Poučení o dodržování školního řádu a jeho platnost

Školní řád byl schválen pedagogickou radou 23.8. 2022

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou PhDr. Petrou Sakáčovou DOBRÉ Montessori základní a mateřské školy s.r.o., Náves 86, Zlín-Prštné, a je účinný od **1. září 2022**.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou. Všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí budou o změnách informováni před nabytím jejich účinnosti.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem školního řádu. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

DOBRÁ Montessori základní škola a mateřská škola s.r.o.,
Halenkovice 680, 76363, poskytující vzdělávání na adrese: Náves 86, Zlín-Prštné, 76001,
tel.: 777649211, www.dobra-montessori.cz. kancelar@dobra-montessori.cz

O vydání a obsahu školního řádu informuje základní škola zákonné zástupce v rámci osobních schůzek. Dále je školní řád vyvěšen v šatně žáků a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci potvrdí svým podpisem, že s ním byli seznámeni a stává se pro ně platným dokumentem.

Příloha č. 1

ke Školnímu řádu

HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Pedagogické principy Montessori, uplatňované i v oblasti hodnocení výsledků vzdělávání žáků, pomáhají vytvářet bezpečné prostředí, z něhož je zcela vyloučeno srovnávání (srovnávání dětí a jejich výkonů mezi sebou ze strany učitele, zejména veřejné), manipulace pomocí odměn, pochval, poznámek a trestů, vnější hodnocení osobnosti dítěte a zbytečný časový stres.

Obecné pokyny pro hodnocení výsledků vzdělávání

Cílem hodnocení je poskytnout zpětnou vazbu. Žák i jeho rodiče jsou informováni o tom, jak žák zvládá danou vědomost, či dovednost, jak ji umí uplatnit. Důležité je, aby hodnocení mělo motivační funkci. Poskytuje informaci o tom, kde má žák rezervy a ukazuje cesty jak je možné dosáhnout lepšího výsledku. Hodnocení žáka je objektivní a přihlíží k možnostem žáka. Soustředí na míru individuálního pokroku a zohledňuje vynaložené úsilí a snahu žáka. Do hodnocení se promítá nejen pokrok v získávání vědomostí, ale i rozvoj potřebných kompetencí. Kritéria hodnocení se odvíjí od klíčových kompetencí. Hodnocení vede žáka k tomu, aby svou práci vždy dělal, jak nejlépe dovede, tedy s využitím svého potenciálu na maximum.

Sebehodnocení

Práce a činnost žáka není hodnocena ve smyslu porovnávání s ostatními dětmi nebo sestavování žebříčku výkonů. Způsob hodnocení navazuje na práci žáka z vnitřní motivace, pomáhá k dovednosti vlastního sebehodnocení, umožňuje zažít úspěch a zapojit se do práce bez strachu z neúspěchu. Způsob hodnocení žáků – práce s chybou jsou jedním ze základních principů při uplatňování pedagogiky podle Marie Montessori. Vychází už ze samotného přístupu dospělého (rodiče, učitele...) k žákovi – laskavý, partnerský přístup, který vytváří prostor k tomu, aby žák:

- poznával své přednosti a nedostatky, možnosti a hranice,
- dokázal odhadnout své síly a schopností,
- uvědomoval si, co je mu příjemné – co nepříjemné a jak to dát ostatním vhodně najevo,
- učil se plánovat další cesty k učení a zdokonalování,
- mohl volit takové způsoby učení, o kterých ví, že jsou pro něj účinné a spolehlivé.

Spolupráce

Tréninkem spolupráce nahrazujeme soutěžení, záměrné porovnávání a sestavování pořadí mezi žáky. Po skupinové práci mají žáci možnost společně posoudit, jak se jim spolupracovalo, jaký díl úkolu splnili, jak byli užiteční své skupině. Posuzují sami sebe i své partnery. Hledají ocenění své práce a doporučí návrhy na vylepšení své skupině i ostatním.

Práce s chybou, pochvalou

Žák se učí pro uspokojování svých vlastních potřeb z objevování nového a je veden k vlastnímu hodnocení své práce. Místo nabídky odměny a pochvaly jsou děti vedeny k porovnání své práce s danými kritérii a jejich předchozích výsledků, učí se hledat svou chybu a cestu k její nápravě. S pochvalou učitel zachází přiměřeně – takovým způsobem, aby se žák nestal závislým na pochvale; aby nedělal práci pro uspokojování představ dospělého, aby nepodléhal strachu z chyby a pocitu méněcennosti. Učitelka oceňuje konkrétní úspěchy žáka. Pochvalu učitelka využije diferencovaně u nových a nejistých dětí k navození pocitu jistoty a bezpečí.

Chyba je náš přítel, je ukazatelem toho, co je třeba procvičit, zopakovat; ukazuje žákům, že dělat chyby je přirozený a běžný jev v procesu učení a řešení problémů. Chyba je pro žáka zdrojem impulzů k vlastnímu zdokonalování, pro učitele ukazatelem další vzdělávací cesty žáka.

Hodnocení dílčích prací a úkolů je porovnáním průběžné práce žáků se stanovenými kritérii. Individuální porovnávání s předem danými kritérii = co je na určité činnosti důležité – pomáhá žákům naučit se porovnávat a vyhodnocovat svou vlastní činnost. Je důležité vést žáka k uvědomění, zda dělá práci tak, jak opravdu nejlépe dovede.

Vedení žáků k dovednosti sebehodnocení

Práci se sebehodnocením žáci zažívají při každodenní školní práci tím, že mají za úkol porovnávat svou vlastní práci s chybovou kontrolou, vzorem nebo správným řešením a sami si opravovat své chyby a nedostatky. Zpětnou vazbu jim dá také možnost spolupracovat na stejném úkolu s dalšími žáky a porovnávat tak své pracovní tempo, způsob práce, správnost řešení nebo spolupracovat s několika žáky ve skupině a porovnat si vzájemné rozdělení úkolů a zodpovědnost za společnou práci.

Důležité je umožnit žákům, aby svou práci často prezentovali (a tím konfrontovali) před ostatními. Dovednost slovně ocenit svou práci a kriticky si uvědomit nedostatky, chyby a možnosti zlepšení mohou mít žáci osvojenou při příchodu do školy v různé míře. Využíváme možnosti konfrontace této dovednosti v komunitním kruhu tak, aby měli žáci co nejvíce možností slyšet, jak se dá ocenění a kritické zhodnocení formulovat a vyjádřit.

U nejmladších žáků začneme pocitovým uvědoměním a pojmenováním toho, co se dařilo a z jaké vlastní práce mají největší radost, s čím jsou, nebo nejsou spokojeni:

- co se mi dnes podařilo
- z čeho jsem měl radost
- co mi moc nešlo, co se mi nedařilo
- co dělám rád a co nerad
- co mi šlo snadno a lehce
- kde jsem vynaložil velké úsilí
- co udělám příště jinak, aby se mi dařilo lépe
- co se mi líbilo a co ne
- kdo mě rušil, co mě rušilo
- kdo mi pomohl, co mi pomohlo
- jak se cítím, když se mi něco povede
- jak se cítím, když se mi nedaří
- podle jakých pravidel jsem pracoval
- které pravidlo jsem porušil
- jak bych mohl poradit nebo pomoci.

Dále se žáci učí ocenit konkrétní úkoly, ocenit práci druhých, postupně přechází k porovnávání práce se zadáním a předem danými kritérii, písemnému hodnocení konkrétních úkolů a skupinové práce.

Žáci se dovednosti sebehodnocení učí také tím, že společně s učitelem vymyslí a sestaví kritéria a to, co se na určitém úkolu hodnotí a porovnávají, co je nyní na určitém úkolu to důležité. Postupně zvládají, podle kritérií, kterým rozumí, zhodnotit, jak se jim práce povedla – samostatně nebo ve skupině. Pro učitele je sebehodnocení žáka také součástí diagnostických podkladů.

Záznamy o školní práci žáků

K průběžnému slovnímu hodnocení učební činnosti žáka je třeba systematický a neustálý sběr informací. Žáci si zakládají portfolia s výsledky své školní práce v jednotlivých oblastech. Učitel průběžně hodnotí práce žáků komentářem a společně navrhnou postup k další práci. Průběžně se učivo a práce žáků neznámkuje ani neboduje.

Žákovské knížky děti mají v podobě notýsku zaznamenávající slovní hodnocení určitého tematického celku. Žák si nejprve sám zaznamená konkrétní učivo a poté pomocí tabulky zaškrtně:

- Z (označující, že učivo zvládá),
- T (označující, že učivo zvládá trochu),
- JN (označující, že učivo ještě nezvládá),
- V (označující, že učivo vůbec nezvládá).

Takto žáci hodnotí výsledky určitého tematického celku. Učitel vyznačí svůj názor až po žákovi a může případně doplnit slovní komentář.

Zásady a způsoby hodnocení:

- učitel si váží práce dítěte a partnersky ji oceňuje,
- učitel poskytuje dítěti v průběhu celého procesu vzdělávání zpětnou vazbu, která je potřebná pro úspěšný průběh vzdělávání; poskytuje žákovi informace o správnosti postupu, průběhu či výsledků práce,
- učitel popisuje a hodnotí pouze práci dítěte, nikoli jeho osobu (vyvaruje se zvláště užívání tzv. „nálepek“ a manipulačních pojmenování),
- klasifikace a porovnávání dětí mezi sebou nebo důraz na jejich výkonové pořadí je v rozporu s principy pedagogického systému montessori,
- děti jsou vedeny k hodnocení své vlastní práce a na jeho základě k dalšímu plánování své práce,
- chyba je chápána jako jeden z ukazatelů při posuzování své vlastní práce a jako pomocník při volbě dalších činností a postupů,
- významný je pro žáka i prvek zpětné vazby ze strany spolužáků,
- podklady pro celkové hodnocení shromažďuje učitel v průběhu celého roku (záznamy o práci dítěte, hodnocení skupinových prací, portfolio dítěte apod.), nikoliv nárazově (ústní nebo písemné zkoušení). Podklady získané touto cestou mají pro žáka tu výhodu, že odpadá prvek stresu a nervozity z testování a zkoušení, díky čemuž nedochází ke zkreslení skutečně dosažených výsledků vzdělávání,
- celkové hodnocení výsledků vzdělávání, včetně chování žáka (pololetní a závěrečné vysvědčení) má ve všech ročnících výhradně formu slovního hodnocení.
- o výsledcích vzdělávání žáka jsou kromě něho samotného informováni i jeho zákonní zástupci, a to třemi základními formami – konzultacemi, měsíčním písemným hodnocením a vysvědčením na konci 1. a 2. pololetí,
- rodiče mohou konzultovat výsledky vzdělávání svého dítěte v domluvených termínech při konzultacích ve třech (učitel – dítě – zákonný zástupce), při nichž společně proberou dosažené výsledky a mohou společně naplánovat další postup práce. Konzultace jsou nabízeny minimálně dvakrát do roka, a to ve čtvrtletích mezi půlročním a ročním hodnocením. V případě potřeby mohou být konzultace i častěji.

Hodnotíme slovně a širším slovním hodnocením

Vysvědčení je slovní, popisným jazykem je poskytnut přehled učiva, které žák zvládl, se kterým se seznámil, či ve kterém by se měl ještě zdokonalit. Je popsána obtížnost a snaha, kterou musel každý jednotlivý žák vynaložit na zvládnutí určité oblasti či problému vyučování. Hodnocení, resp. vysvědčení je adresné, učitel se v něm obrací

přímo na žáka. Při hodnocení učitel popisuje individuální pokrok dítěte v dosahování očekávaných výstupů oborů a dovedností v rámci klíčových kompetencí. Důležitý je nejen výsledek práce žáka, ale také její průběh a snaha, kterou žák projevuje. Učitel užívá popisný jazyk bez subjektivních vyjádření. Velký důraz je kladen na vhodnou a výstižnou formulaci a pozitivní vyjadřování, což jsou nástroje podporující vnitřní motivaci žáka k dalšímu učení. Slovní hodnocení ocení míru porozumění, praktického použití znalostí a dovedností, originálního zpracování nebo vynaložení velkého úsilí při plnění zadaného úkolu. Dále označí nedostatky a návrhy na další postup při zvládnutí učiva.

Slovní hodnocení je vždy konkrétní a vždy zachovává možnost převodu slovního hodnocení do klasifikačního stupně. Výhodou slovního hodnocení je, že umožňuje podrobnější popis situace. Dává možnost lépe ocenit znalosti i snahu a naznačit vhodné cesty vývoje.

Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení

Kritéria pro hodnocení žáka se odvíjejí od klíčových kompetencí. Učitel před každou činností žáky informuje, jaká jsou kritéria pro splnění dané činnosti. Důležitým prvkem pro vnitřní motivaci žáka je, že se na stanovování kritérií také určitou měrou podílí. Posiluje to jeho samostatnost v plánování a přebírání zodpovědnosti za vlastní učení. Kritéria se odvíjejí od konkrétní činnosti a úkolu.

Pomocí stanovených kritérií učitel zhodnotí, jak a do jaké míry bylo předpokládaných dovedností a vědomostí dosaženo.

Učitel při hodnocení žáka přihlíží:

- ke školní práci – připravenosti, aktivnímu zapojení se do práce a chování ve škole
- k aktuální dosažené úrovni klíčových kompetencí žáka
- k měřitelným výsledkům – vyhodnotitelným výsledkům dílčích výstupů
- ke stavu a vedení předmětového portfolia

Učitel při získávání většiny podkladů pro hodnocení využívá především tyto metody a formy:

- soustavné diagnostické pozorování žáka v edukačním procesu
- dialog s žákem ve všech oblastech edukace
- analýzu výsledků činnosti žáka
- konzultace s ostatními učiteli
- konzultace (podle potřeby) s psychologem či odborným lékařem

Přístup učitele k hodnocení:

- učitel si uvědomuje motivační funkci hodnocení a jeho formativní význam
- bere při hodnocení výsledků vzdělávání na zřetel dosažení cílů daného stupně vzdělávání
- rozvíjí dovednost sebehodnocení a vzájemného hodnocení žáků
- přistupuje k hodnocení objektivně, s přiměřenou náročností a pedagogickým taktem vůči žákovi
- poskytuje žákovi možnost, prostor a čas pro to, aby se mohl stále zlepšovat
- uvědomuje si, že mezi žáky existují rozdíly v přístupu k práci; že stupeň zapojení se a zájem dítěte v průběhu dne kolísá

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků:

- učitel zahrne v celkovém hodnocení kvalitu práce, aktivitu, péči, snahu a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé hodnocené období
- oznamuje žákovi výsledek hodnocení
- je povinen vést evidenci o hodnocení žáka a zabezpečí stanoveným způsobem informování zákonného zástupce žáka

Hlavní kritéria využívaná pro hodnocení výchovných a vzdělávacích výsledků žáka

Organizace učení:

- vybírá a využívá pro efektivní učení vhodné způsoby, metody a strategie,
- plánuje, organizuje a řídí vlastní učení,
- vyhledává a třídí informace a na základě jejich pochopení, propojení a systematizace je efektivně využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě,
- samostatně pozoruje a experimentuje, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti
- poznává smysl a cíl učení,
- má pozitivní vztah k učení, posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl své učení zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich,
- nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému.

Dokončení a zakládání práce:

- výsledky zvolené i zadané práce smysluplně seřadí a založí,
- vytváří prezentační portfolia,

- systematicky dokončí svou práci vzhledem ke stanovenému cíli a termínu.
Kontrola vlastní práce:
- kriticky zhodnotí výsledky svého učení a diskutuje o nich,
- ověřuje prakticky správnost řešení problémů a osvědčené postupy aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situacích,
- sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů, vytváří si reálnou představu o sobě samém.

Písemná a ústní komunikace:

- formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory v logickém sledu, vyjadřuje se výstižně, souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu,
- rozumí různým typům textů a záznamů, obrazových materiálů, běžně užívaných gest, zvuků a jiných informačních a komunikačních prostředků, přemýšlí o nich, reaguje na ně a tvořivě je využívá ke svému rozvoji a k aktivnímu zapojení se do společenského dění.

Samostatná práce:

- samostatně pozoruje a experimentuje, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti,
- používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje stanovená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky.

Práce ve skupinách:

- posoudí pokrok a určí překážky či problémy bránící učení, naplánuje si, jakým způsobem by mohl svou práci zdokonalit, kriticky zhodnotí výsledky své spolupráce a diskutuje o nich,
- naslouchá promluvám druhých lidí, porozumí jim, vhodně na ně reaguje, účinně se zapojuje do diskuse, obhájí svůj názor a vhodně argumentuje,
- využívá získané komunikační dovednosti k vytváření vztahů potřebných k plnohodnotnému soužití a kvalitní spolupráci s ostatními lidmi,
- účinně spolupracuje ve skupině, podílí se společně s pedagogy na vytváření pravidel práce v týmu, na základě poznání nebo přijetí nové role v pracovní činnosti pozitivně ovlivňuje kvalitu společné práce,
- podílí se na utváření příjemné atmosféry v týmu, na základě ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi přispívá k upevnování dobrých mezilidských vztahů, v případě potřeby poskytne pomoc nebo o ni požádá,
- přispívá k diskusi v malé skupině i k debatě celé třídy, chápe potřebu efektivně spolupracovat s druhými při řešení daného úkolu, oceňuje zkušenosti druhých

lidí, respektuje různá hlediska a čerpá poučení z toho, co si druzí lidé myslí, říkají a dělají.

Naslouchání a účast během skupinových rozhovorů:

- naslouchá promluvám druhých lidí, porozumí jim, vhodně na ně reaguje, účinně se zapojuje do diskuse, obhajuje svůj názor a vhodně argumentuje,
- přispívá k diskusi v malé skupině i k debatě celé třídy, chápe potřebu efektivně spolupracovat s druhými při řešení daného úkolu, oceňuje zkušenosti druhých lidí, respektuje různá hlediska a čerpá poučení z toho, co si druzí lidé myslí, říkají a dělají.

Dodržování dohodnutých pravidel:

- rozpozná a pochopí nastalé situace, přemýšlí o případných nesrovnalostech a jejich příčinách, promyslí a naplánuje způsob jejich řešení,
- kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí,
- účinně spolupracuje ve skupině, podílí se společně s pedagogy na vytváření pravidel práce v týmu, na základě poznání nebo přijetí nové role v pracovní činnosti pozitivně ovlivňuje kvalitu společné práce,
- chápe základní principy, na nichž spočívají zákony a společenské normy, je si vědom svých práv a povinností ve škole i mimo školu.

Zapojování se do dění ve škole a třídě:

- účinně spolupracuje ve skupině, podílí se společně s pedagogy na vytváření pravidel práce v týmu, na základě poznání nebo přijetí nové role v pracovní činnosti pozitivně ovlivňuje kvalitu společné práce,
- podílí se na utváření příjemné atmosféry v týmu, na základě ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi přispívá k upevňování dobrých mezilidských vztahů, v případě potřeby poskytne pomoc nebo o ni požádá,
- přispívá k diskusi v malé skupině i k debatě celé třídy, chápe potřebu efektivně spolupracovat s druhými při řešení daného úkolu, oceňuje zkušenosti druhých lidí, respektuje různá hlediska a čerpá poučení z toho, co si druzí lidé myslí, říkají a dělají.

Vnímání okolního prostředí:

- vnímá nejrůznější problémové situace ve škole i mimo ni,
- rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o nesrovnalostech a jejich příčinách, promyslí a naplánuje způsob řešení problémů a využívá k tomu vlastního úsudku a zkušeností,

- využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem,
- respektuje přesvědčení druhých lidí, váží si jejich vnitřních hodnot, je schopen vcítit se do situací ostatních lidí, odmítá útlak a hrubé zacházení, uvědomuje si povinnost postavit se proti fyzickému i psychickému násilí,
- chápe základní principy, na nichž spočívají zákony a společenské normy, je si vědom svých práv a povinností ve škole i mimo školu,
- respektuje, chrání a ocení naše tradice a kulturní i historické dědictví, projevuje pozitivní postoj k uměleckým dílům, smysl pro kulturu a tvořivost, aktivně se zapojuje do kulturního dění a sportovních aktivit.

Využití získaných informací a dovedností v běžném životě:

- vyhledává a třídí informace a na základě jejich pochopení, propojení a systematizace je efektivně využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě,
- samostatně pozoruje a experimentuje, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti,
- využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem,
- rozhoduje se zodpovědně podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc a chová se zodpovědně v krizových situacích i v situacích ohrožujících život a zdraví člověka,
- chápe základní ekologické souvislosti a environmentální problémy, respektuje požadavky na kvalitní životní prostředí, rozhoduje se v zájmu podpory a ochrany zdraví a trvale udržitelného rozvoje společnosti,
- používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje stanovená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky,
- přistupuje k výsledkům pracovní činnosti nejen z hlediska kvality, funkčnosti, hospodárnosti a společenského významu, ale i z hlediska ochrany svého zdraví i zdraví druhých, ochrany životního prostředí i ochrany kulturních a společenských hodnot.

Využití získaných informací a dovedností v konkrétních vzdělávacích oblastech:

- vyhledává a třídí informace a na základě jejich pochopení, propojení a systematizace je efektivně využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě,
- operuje s obecně užívanými termíny, znaky a symboly,
- samostatně pozoruje a experimentuje, získané výsledky porovnává, kriticky posuzuje a vyvozuje z nich závěry pro využití v budoucnosti,

- uvádí věci do souvislostí, propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí a na základě toho si vytváří komplexnější pohled na matematické, přírodní, společenské a kulturní jevy,
- samostatně řeší problémy; volí vhodné způsoby řešení; užívá při řešení problémů logické, matematické a empirické postupy,
- respektuje, chrání a ocení naše tradice a kulturní i historické dědictví, projevuje pozitivní postoj k uměleckým dílům, smysl pro kulturu a tvořivost, aktivně se zapojuje do kulturního dění a sportovních aktivit,
- chápe základní ekologické souvislosti a environmentální problémy, respektuje požadavky na kvalitní životní prostředí, rozhoduje se v zájmu podpory a ochrany zdraví a trvale udržitelného rozvoje společnosti,
- používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti a závazky, adaptuje se na změněné nebo nové pracovní podmínky.

Pedagogické principy Montessori, uplatňované i v oblasti hodnocení výsledků vzdělávání žáků, pomáhají vytvářet bezpečné prostředí, z něhož je zcela vyloučeno srovnávání (srovnávání dětí a jejich výkonů mezi sebou ze strany učitele, zejména veřejné), manipulace pomocí odměn, pochval, poznámek a trestů, vnější hodnocení osobnosti dítěte a zbytečný časový stres.

Kritéria pro převod slovního hodnocení na klasifikační stupně

V naší škole hodnotíme žáky slovně, hodnocení je převedeno na známky v případě, že je to požadováno při přestupu na víceleté gymnázium, a pro účely přijímacích zkoušek na střední školy. Při hodnocení a klasifikaci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných se přihlíží k doporučením školských poradenských zařízení.

Předměty s převahou znalostního a teoretického zaměření

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá velmi dobře požadované poznatky a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje znalosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Ve vyučování projevuje aktivitu, učí se svědomitě a se zájmem. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou na velmi dobré úrovni, pouze s menšími nedostatky, které napравuje samostatně nebo s malou pomocí. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje

znalosti při řešení teoretických a praktických úkolů. V jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Výsledky činnosti jsou zpravidla bez podstatných nedostatků. Své nedostatky samostatně nebo s pomocí napravuje. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák v podstatě ovládá poznatky v jejich ucelenosti, přesnosti a úplnosti. Při vykonávání požadovaných 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. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Ve výsledcích jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných činností 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 potřebuje vedení učitele. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Ve výsledcích činnosti se projevují nedostatky. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované 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 podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

Předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření

Stupeň 1 (výborný)

Žák při aktivitách projevuje velkou snahu a aktivitu. Plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech.

Jeho projev je esteticky působivý, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Projevuje aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus či tělesnou zdatnost.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák při aktivitách projevuje snahu a aktivitu. Svoje osobní předpoklady plně nevyužívá, dokáže se rozvíjet v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev má jen menší nedostatky z hlediska požadavků. Žák dokáže aplikovat osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má menší zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus či tělesnou zdatnost.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák při aktivitách projevuje menší snahu a aktivitu. Nevyužívá dostatečně své osobní předpoklady, obtížně rozvíjí své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Dopouští se chyb, jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák při aktivitách projevuje velmi malou snahu a aktivitu. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák při aktivitách neprojevuje žádnou snahu a aktivitu. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

Klasifikační stupně chování a jejich slovní vyjádření:

1 - velmi dobré = Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení Školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

2 – uspokojivé = Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními Školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřního řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy, důtku ředitelky školy

dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

3 – neuspokojivé = Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti Školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dopouští dalších přestupků.

Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků speciálně nadaných:

Při hodnocení a klasifikaci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných se přihlíží k doporučením školských poradenských zařízení. Dochází k úpravě metod, obsahu a ověřování míry naplnění upravených očekávaných výstupů na základě individuálních vzdělávacích potřeb. Hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje slovně. Slovní hodnocení vystihuje úroveň rozvoje, kterého dosáhl žák ve vztahu k naplnění očekávaných výstupů formulovaných v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu. Obsahuje všechny vyučované předměty, ocenění úspěchů žáka, zdůraznění jeho kvalit, upozornění na oblasti, na které je třeba se zaměřit, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Obrací se k žákovi a formulace jsou volené tak, aby mu byly srozumitelné. Je formulováno individuálně ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům a možnostem žáka. Zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji. Je hodnocena snaha, píle žáka a jeho přístup ke školní práci. Učitel jeho výkony neporovnává s výsledky ostatních žáků.

Komisionální zkouška

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi zřizovatelka.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

1. předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, zřizovatelkou jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

2. zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
3. přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

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

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

Opravná zkouška

Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitelka školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.

Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který koná opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka): Žák vykonal dne: ____
opravnou zkoušku z předmětu: ____ s prospěchem: _____

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný

Příloha č. 2

ke Školnímu řádu

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ ŠKOLNÍCH POČÍTAČŮ

Počítače je možno brát mezi 8.15 - 12.00 a dále v průběhu odpoledního vyučování zpravidla od 12.45 do 14.30.

Práce na počítači není omezena časově, ale tématicky. Práce se musí týkat konkrétního zadání ve výuce nebo schváleného projektu, na kterém žák pracuje.

Počítač je nutno si zapsat svým jménem, číslem počítače a časem do sešitu / tabulky k tomu určené.

Po skončení práce si žák počítač "odepíše", vrátí do skříně a zapne do nabíječky.