

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Školní řád základní školy	
Č.j.: MZZŠMŠM/98/2021 Aktualizace 4. 8. 2025 Č.j. MZZŠMŠM/59/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitelka školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitelky školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

Obsah

1. Úvod	2
2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole	2
3. Žáci.....	3
4. Zákonní zástupci žáků	4
5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy	5
6. Provoz a vnitřní režim školy.....	6
6.a Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	7
6.b Distanční forma výuky v základní škole	8
7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců	8
8. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody	9
9. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování	9
10. Pravidla pro hodnocení výsledků a vzdělávání žáků	10
Klasifikační řád	13
Klasifikační stupně a jejich slovní vyjádření (základní formulace)	15
Výchovná opatření	19
Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných	23
Individuální vzdělávání.....	23
11. Závěrečná ustanovení	25



1. Úvod

- 1.1 Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30, odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, za použití vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2 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 žáků.
- 1.3 Součástí školního řádu je vnitřní řád školní jídelny – výdejny, vnitřní řád školního hřiště – zahrady, etický kodex pedagoga a vnitřní řád školní družiny. (přílohy č.1, č.2, č.3, č.4).
- 1.4 Školní řád upravuje:
 - Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
 - Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
 - Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
 - Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona).
 - Podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona).
 - Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 50 odst. 1 školského zákona).
 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b)).
- 1.5 Závaznost školního řádu
 - Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole

- Jestliže někam vstoupím, **pozdravím**. Když odcházím, **rozloučím se**.
- Když něco požaduji, **řeknu prosím**. Dostanu-li to, **poděkuji**. Při rozhovoru používám i **další slova a celé věty**, je to příjemnější.
- **Mluvím pravdu** – proti lži a pomluvě slušní lidé bojují.
- **Chovám se ke každé bytosti a všemu živému i ke všem věcem a zařízením s úctou**.
- **Dodržuji základní pravidla hygieny**.
- **Pomáhám všem**, zvláště mladším a slabším – i mně je příjemná pomoc.
- **Nebojím se uplatnit** – určitě znám něco, co druhý zatím ne.
- **Vážím si sám sebe** – v životě je důležité znát svoji cenu.
- **Chovám se k druhým tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně**.

Všichni zaměstnanci základní školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch žáků a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.



3. Žáci

3.1 Mám právo

- na základní vzdělání a školské služby,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během školního vyučování a na školních akcích,
- na ochranu před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- požádat o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- vznášet své náměty, stížnosti a požadavky k vedení školy a mám právo na jejich řádné projednání,
- na rovnoměrné rozvržení výuky po celý školní rok,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- vytvářet třídní samosprávu, volit a být do ní volen,
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy,
- účastnit se všech akcí pořádaných školou,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající mému věku,
- být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu školy – spolužáků i dospělých,
- na slušné jednání, bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, na úctu a respektování individuality a soukromí,
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství,
- být vyslyšen a vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vyučování, a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci,
- na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, které se dotknou mé osoby,
- na spravedlivé ohodnocení své práce,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí,
- na uspokojení základních lidských potřeb, na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající mému věku,
- být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením.

3.2 Mám povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a se školním řádem,
- ve škole i na akcích školy vystupovat slušně a ohleduplně, dodržovat pravidla slušného chování a jednání, a společně dohodnutá pravidla
- nepoškozoval majetek školy a spolužáků, netrpět bezpráví a ničení majetku,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- respektovat odlišnosti dětí a dospělých,
- hájit dobré jméno školy,
- nenosit, nedržet, nedistribuuovat a nezneužívat návykové látky,
- chovat se ohleduplně, nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě nebo spolužákům způsobit úraz nebo škodu na věcech.

4. Zákonní zástupci žáků

4.1 Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo:

- na informace o průběhu a hodnocení průběhu vzdělávání svého dítěte,
- volit a být voleni do školské rady
- 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,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem vyučování,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy,
- požádat o uvolnění žáka z vyučování za těchto podmínek:
 - během vyučování – písemně s uvedením dne, hodiny, důvodu, aktuálního data, podpisu zákonného zástupce,
 - do pěti dnů školního vyučování požádat písemně třídního učitele,
 - na více než pět dnů školního vyučování požádat písemně ředitele školy prostřednictvím třídního učitele,

4.2 Zákonní zástupci žáků základní školy jsou povinni:

- přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (1. duben - 30. duben). Nepřihlásí-li dítě k zápisu k povinné školní docházce, dopustí se tím přestupku podle § 36 odst. 4 zákona č.561/2004 Sb.,
- zajistit, aby žák docházel řádně do školy v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a školním řádem, tj. aby se žák zúčastňoval vyučování dle rozvrhu vyučování v příslušném školním roce,
- omlouvat neprodleně telefonicky či elektronicky nepřítomnost žáka třídnímu učiteli (nejpozději však do tří kalendářních dnů od zahájení absence),
- dokládat zpětně každou nepřítomnost v omluvném listě žáka nebo v online aplikaci,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání, hodnocení vzdělávání a chování jejich dítěte,
- na vyžádání ředitele školy dokládat nepřítomnost omlouvanou ze zdravotních důvodů delší než pět dnů školního vyučování vyjádřením příslušného lékaře,
- informovat školu 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 zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení či zdravotním znevýhodnění,
- účinně spolupracovat při náhlých zdravotních problémech žáka ve škole,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb. – dokumentace žáka, školní matrika – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka ve škole, včetně změn v těchto údajích.
- nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy

5.1 Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů 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 Montessori vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5.2 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vydávat žákům a zákonným zástupcům žáků jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikovat s žáky i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),
- řádně vykonávat dohled a dozor nad žáky mimo dobu vyučování (popř. přímé pedagogické práce dle konkrétní pracovní náplně) dle rozpisu těchto služeb (exkurze, výlety, dozor o přestávkách apod.),
- kontrolovat průběžně správnost údajů žáků a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku žáků,
- zodpovídat za svěřené pomůcky, vybavení učeben a techniku.

5.3 Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy, etický kodex BMS
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- chrání a respektují práva žáků
- chrání bezpečí a zdraví žáka a předchází všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporují jeho rozvoj,
- zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím osobních údajů, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytují žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence žáků (i elektronické).

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů, nebo dle pokynů pedagoga. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Denní časový rozvrh

- ZŠ se otvírá v 7.30 hod - od této doby přebírá děti v šatně školy pověřená osoba. Žáci by měli do ZŠ přijít nejpozději do 7.50 hod., ideálně však v 7.30, aby nedocházelo k narušení dopoledního pracovního cyklu, který začíná v 8.00 hod. Časový rozvrh je upřesněn vždy na začátku školního roku pro daný školní rok. Dělí se na dopolední, odpolední Montessori blok, oběd, pobyt venku, školní družinu.

6.2 Stravování, pitný režim

- Stravování v ZŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb. Žák může využít odběr obědů, a to na základě vyplněné přihlášky. Režim přihlašování, odběru obědů a provozu ve školní jídelně – výdejně je upraven v samostatném vnitřním řádu školní jídelny - výdejny. Obědy jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně, nebo ve třídě.

6.3. Doplnkové činnosti

- Mezi volitelné doplňkové činnosti dětí patří návštěva odpoledních kroužků, které mohou být realizovány v prostorách školy dodavatelskými firmami. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím sdělení rodičům, na nástěnkách a na webu. Tato činnost je většinou prováděna za úplatu.

6.4. Základní hygienické podmínky

- Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.

6.5. Základní pokyny pro žáky a jejich zákonné zástupce:

- Dopolední vyučovací blok, tedy vyučování v běžném režimu, začíná v 8.00 hod.
- V prostorách k tomu určených se přezouvají a odloží své osobní věci. Doporučuje se všechny osobní věci označit jménem, např. pro případ ztráty. V takto odložených věcech nenechávají cenné věci, legitimace, klíče, peníze. Za případnou ztrátu či poškození jinak uložených cenných věcí škola nepřebírá odpovědnost.
- Do školy žáci přinášejí pouze předměty, které potřebují na vyučování, tj. školní pomůcky, sešity, knihy apod.
- Před každým vyučovacím blokem si žáci připraví pomůcky, které budou při vyučování potřebovat. Pokud si žák některou z pomůcek zapomene, nebo není z nějakého vážného důvodu na vyučování připraven, oznámí tuto skutečnost vhodným způsobem příslušnému učiteli na začátku vyučovacího bloku.
- Dopolední vyučovací blok trvá 210 minut, práci zahajují a ukončují vyučující dle rozvrhu. Ti také zařazují patřičné hygienické přestávky a společně s asistenty vedou žáky k naslouchání svých základních potřeb, sebeřízení a plánování přestávek v průběhu vyučovacího bloku.
- Žáci ve třídě odpovídají za svěřené pomůcky, případně i za prostory, které jim vyučující určí. Jestliže žák vědomě způsobí jiné osobě nebo na zařízení a vybavení školy škodu, podílí se společně s rodiči na jejím odstranění.
- Přestávky mezi jednotlivými vyučovacími bloky anebo vyhlášené vyučujícím v průběhu bloku jsou určeny k relaxaci a k případné přípravě na následující vyučování. Žáci je tráví ve třídě nebo na chodbě u učebny, kde se mohou nasvačit. Vyhlásí-li to vyučující, mohou žáci trávit přestávku ve venkovních prostorách školy – zahrada. Toto se řídí mimo jiné povětrnostními podmínkami a momentálním stavem počasí.



- Po skončení vyučování si žáci složí své věci, uklidí své místo a učebnu a společně s vyučujícím odcházejí do prostoru šatny a případně na oběd do školní jídelny. Pedagogický pracovník, který vykonává dozor ve školní jídelně, předává děti buď k odpolednímu vzdělávacímu bloku, nebo do školní družiny. Při odchodu ze školy se žáci v budově zbytečně nezdržují, můžou se zdržovat na školní zahradě, kde jsou povinni dodržovat dohodnutá pravidla a Vnitřní řád školní zahrady, škola za ně ale v tuto dobu nenese zodpovědnost.
- Provoz ve školní jídelně se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.
- Provoz ve školní družině se řídí Vnitřním řádem školní družiny.
- Provoz na školní zahradě se řídí Vnitřním řádem školního hřiště – zahrady.

6.a Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§ 21 školského zákona).
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 6 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání žáků nadaných

- Základní škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.
- Základní škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

6.b Distanční forma výuky v základní škole

- Základní škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pro všechny žáky. Vzdělávání distančním způsobem je pro žáky povinné. Pro omlouvání nepřítomnosti žáků platí pravidla bodu *Omlouvání nepřítomnosti* s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí aktuálním pokynem ředitele základní školy.

7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců

- 7.1 Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi. Při své práci využívají přímo (formou poučení) i nepřímo (s využitím učiva v jednotlivých předmětech) základní nástroje pro zajištění bezpečnosti žáků, to je soustavné vedení a dodržování zásad bezpečného chování a dále vykonávání dozoru nad žáky.
- 7.2 Žáci jsou na začátku školního roku obecně poučeni o zásadách bezpečného chování v prostorách školy (uvnitř i ve venkovních prostorách), při všech akcích školy, a to i pořádaných mimo prostory školy. Bezpečnostní pravidla jsou jim průběžně připomínána. Stejně tak jsou s těmito pravidly seznámeni i zákonní zástupci, což potvrdí svým podpisem pod prohlášením o poučení.
- 7.3 Před jakoukoliv akcí jsou žáci opětovně poučeni slovně o bezpečnosti a organizaci konkrétní akce. Před plánovanými vzdělávacími akcemi, které probíhají mimo prostory školy a případně v delším časovém období, než je běžná výuka (výlety, exkurze, škola v přírodě apod.) jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 48 hodin před akcí. Svůj souhlas musí vyjádřit podpisem. Za určitých okolností vyplývajících z charakteru výuky nebude dodržena uvedená lhůta. S tímto jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku v prohlášení o poučení.
- 7.4 Zajištění bezpečnosti při akcích dle bodu 7.3 vychází z ustanovení školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.
- 7.5 V případě úrazu dítěte či žáka jsou zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, zajistit další odborné ošetření a oznámit úraz řediteli školy (případně jeho zástupci). Bezodkladně a prokazatelně (zápis, telefon...) musí zaměstnanec informovat zákonného zástupce. V co nejkratším čase pak musí zaměstnanec učinit zápis do „knihy úrazů“ (§1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.).
- 7.6 V rámci podmínek předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi (viz např. § 7 zákona č. 258/2000 Sb.) je škola oprávněna nepřijmout dítě vykazující známky akutního onemocnění – nachlazení, kašel, rýma, teplota, jiné příznaky infekčních onemocnění (vč. pedikulózy).
- 7.7 Zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění ve svém okolí. Zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, že bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění.
- 7.8 Rodiče odpovídají za vhodnost oblečení a obuvi dětí a žáků, které by mělo odpovídat aktuálním klimatickým podmínkám, předpokládané činnosti a umožňovat dětem co největší samostatnost v oblékání a pohodlí i volnost pohybu.
- 7.9 Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí proti jednotlivci či skupině lidí zajišťují pedagogičtí pracovníci při každodenní činnosti se žáky, kdy je vedou ke zdravému životnímu stylu, k ohleduplnosti, toleranci a respektujícímu přístupu k druhým. Pravidla soužití ve třídách tvoří společně s žáky a platí pro všechny, zejména pro pedagogy, kteří mají být žákům vzorem.



7.10 Vstup do prostor školy je umožněn vchodovými dveřmi, které jsou zároveň vstupem do školní šatny. Všechny návštěvy se mohou pohybovat v prostorách školy jen s vědomím zaměstnanců školy.

7.11 Rodiče nesou odpovědnost za to, že žáci nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci, ostré předměty, léky, zápalky apod.), ani cenné věci (šperky, elektronika apod.), a berou na vědomí, že za případnou ztrátu či zničení cenností nenese škola odpovědnost.

Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví a podmínky vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisejí s vyučováním

- Žákům není dovoleno vnášet do školy jakékoliv zbraně včetně nožů, výbušniny a jinak nebezpečné látky a předměty. Toto ustanovení se vztahuje i na všechny akce pořádané školou nebo pořádané ve spolupráci se školou.
- Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Mobilní telefony a další elektroniku mají uschovány a zamčeny ve své skříňce, pokud je nepoužívají při výuce.
- Školní řád omezuje používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení žáky, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- S mobilním telefonem nakládá žák jako s cennou věcí, uzamyká jej v šatní skříňce, nebo jej odkládá na místě určeném pedagogickým pracovníkem. Mobilní telefon neodkládá v místech, kde by mohlo dojít k jeho odcizení. Ve škole mohou žáci použít mobilní telefon mimo výuku a kdykoliv po domluvě s pedagogem. Při vyučování jej mají vypnutý a uložený, případně uzamčený ve skříňce.
- Žáci mohou nosit do školy mobilní telefony, platí však zákaz používání během celého vyučovacího procesu (posílání či přijímání SMS, MMS, zvukové či obrazové nahrávání, fotografování či využívání jiných služeb svého mobilního telefonu). V době výuky žáci používají mobilní telefon, tablet, notebook pouze pro účely vzdělávání. Rušení či narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.
- Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, o přestávce pedagogickému pracovníkovi, který koná dohled nebo třídnímu učiteli, popř. vedení školy. Škola nebude brát zřetel na pozdě ohlášenou ztrátu osobní věci.
- K uložení jízdních kol slouží žákům pouze stojany na školní zahradě. Žáci jsou povinni kola uzamykat ke stojanům. Při vjezdu do areálu dvora dbají žáci zvýšené opatrnosti. Žákům není dovoleno ukládat kola a koloběžky uvnitř budovy.

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

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

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

8.3 Odcizené a poškozené 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.

8.4 Žáci sami dbají na to, aby osobní věci měli pod stálou kontrolou nebo na určených místech. Peníze vybírané školou neodkládají a bezodkladně, nejlépe před začátkem výuky, vybíranou částku uhradí zaměstnanci školy, který je výběrem peněz pověřen.

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

9. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování

(§ 22 odst. 2 písm. b), odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1)

Omlouvání nepřítomnosti žáka

- Nepřítomného žáka omlouvá zákonný zástupce žáka bez zbytečného odkladu.
- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi nebo jeho zákonnému zástupci, požádá zástupce žáka třídního učitele nebo ředitele školy o uvolnění z vyučování.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - telefonicky do kanceláře školy,
 - písemně třídnímu učiteli,
 - osobně třídnímu učiteli.
- Každá omluva musí být zapsána ve Škole Online.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zástupce žáka povinen bez zbytečného odkladu oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti.

Řešení neomluvené absence

- Do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem.
- Při počtu nad 10 vyučovacích hodin ředitel školy svolá výchovnou komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (ředitel školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, zástupce ředitele školy, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí).
- Při počtu nad 25 vyučovacích hodin ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

10. Pravidla pro hodnocení výsledků a vzdělávání žáků

Motto: „Ten, kdo je schopen poznávat a kontrolovat vlastní chyby, získává větší míru nezávislosti a jistoty.“

Maria Montessori

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 možno dosáhnout lepšího výsledku. Hodnocení žáka je objektivní a přihlíží k možnostem žáka. Soustředí se 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 a pochvalou – 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 schopnosti
- 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, 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 samy 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 prezentovaly (a tím konfrontovaly) 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, spolupráce a týmové 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 na 1. stupni neznámkuje ani neboduje, žákovské knížky děti nemají.

Průběžně se učivo a práce žáků na 2. stupni hodnotí slovně, procenty, body, žákovská knížka je v aplikaci Škola Online a je k dispozici jak žákům 2.stupně, tak jejich zákonným zástupcům.

Vysvědčení

Hodnocení na vysvědčení je slovní, vyjádřené klasifikací, nebo kombinací obou způsobů. O konkrétním způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.

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. 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.

Důležitým faktem je, že podklady pro hodnocení shromažďuje učitel v průběhu celého roku (záznamy učitele z žákovy práce, z hodnocení skupinových prací, z žákovy portfolia apod.), nikoliv nárazově ze zkoušení. Podklady získané touto cestou mají pro žáka tu výhodu, že odpadá prvek stresu a nervozity z testování a zkoušení, a tím nedochází ke zkreslení skutečně dosažených výsledků.

Kritéria hodnocení

Kritéria hodnocení pro zachování propojení mezi klasifikací a slovním hodnocením:

- Stupeň 1 – pracuje výborně – Zvládá látku samostatně, bez problémů, používá správné a efektivní metody práce, pracuje rychle a s jistotou, je schopen uplatnit získané poznatky v praxi, je schopen výsledky své práce odůvodnit.



- Stupeň 2 – pracuje chvalitebně – zvládá látku, používá správné metody práce, pracuje s jistotou, jen zřídka se dopouští chyb, které s pomocí pedagoga snadno odstraní, je schopen uplatnit získané poznatky v praxi, je schopen výsledky své práce odůvodnit.
- Stupeň 3 - pracuje dobře - zvládá látku, pracuje s menší jistotou, občas se dopouští chyb, je schopen získané poznatky uplatnit v praxi.
- Stupeň 4 – pracuje dostatečně - zvládá látku pouze s pomocí pedagoga, při samostatné práci se dopouští chyb, poznatky uplatňuje s menší jistotou.
- Stupeň 5 - pracuje nedostatečně - látku nezvládá, jeho vědomosti a dovednosti jsou nesystematické, potřebuje soustavnou pomoc pedagoga a i tak se dopouští chyb, nedokáže získané znalosti uplatnit v praxi.

Klasifikační řád

Učivo je strukturováno na základě Montessori materiálů. Žáky hodnotíme na základě osvojení znalostí, kompetencí, dovedností a cílů stanovených pro jednotlivé Montessori materiály. V hodnocení posuzujeme jednotlivé výstupy (kompetenci při výstupu), nikoliv samotné osvojování dané kompetence. Důsledně uplatňujeme slovní hodnocení.

Obecné pokyny

Pravidla hodnocení žáků (dále jen „pravidla“) jsou součástí školního řádu a obsahují zejména:

- zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- zásady pro používání slovního hodnocení, včetně předem stanovených kritérií
- stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií
- způsob získávání podkladů pro hodnocení
- podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách
- způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- způsob hodnocení individuálně vzdělávaných žáků dle § 41 školského zákona.

Žáci jsou hodnoceni převážně slovně. Na požádání zákonného zástupce (dále jen „rodiče“) a při přechodu na jinou školu uplatňující klasifikaci, jsou výsledky hodnocení žáka převedeny do klasifikačních stupňů tak, jak je popsáno dále.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

Tato pravidla určují pravidla hodnocení žáků, a to takto:

- hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka musí být srozumitelné, jednoznačné, věcné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii a všestranné;
- pro jakékoliv hodnocení výsledků vzdělávání platí, že vždy hodnotíme to, co žák zná a ne to, co nezná;
- při průběžném i celkovém hodnocení uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi;
- při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, k případné momentální indispozici (dlouhodobá nemoc, změny v rodinných poměrech apod.), případné specifické poruše učení a výsledkům vyšetření specialistů (lékaři, PPP, logopedi apod.) v návaznosti na integraci;
- učitel je povinen prokazatelným způsobem (písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka veškeré problémy v prospěchu a chování ve chvíli, kdy se tyto problémy objeví;



- třídní učitel odpovídá za to, že veškeré údaje o hodnocení žáků (hodnocení výsledků vzdělávání, chování a o výchovných opatřeních) zapíše do elektronického systému;
- pro příslušný školní rok jsou vedením školy vydávány pokyny pro učitele, kde jsou specifikovány případné změny a upřesnění směrem k hodnocení, klasifikaci, evidenci a kde jsou definovány povinně volitelné a nepovinné předměty;
- kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

Výjimečné případy a jejich hodnocení

- Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jejich výkon a je třeba k tomuto přihlížet. V předmětu Český jazyk a literatura je možné nehodnotit žáka na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice.
- Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídané výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, ve které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která vysvědčení vydává, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou.
- Ředitelé škol, v nichž se žák vzdělává, mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání žáka.
- Hodnocení žáka individuálně vzdělávaného se řídí těmito pravidly hodnocení a specifiky vymezenými v kapitole Individuální vzdělávání.

Slovní hodnocení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka jsou popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům v jednotlivých předmětech dle formulace ve školním vzdělávacím programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

Slovní hodnocení je založeno na individuální vztahové normě. Je pozitivně laděné a má vyzdvihovat to, co se žákovi povedlo.

Slovní hodnocení zahrnuje a obsahuje:

- posouzení výsledků vzdělávání žáka
- ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
- hodnocení žáka na základě individuální vztahové normy (srovnávání s předchozím výkonem)
- naznačení dalšího rozvoje žáka
- zdůvodnění hodnocení
- důraz na funkci informační

Pololetní a výroční slovní hodnocení je psané formou vysvědčení jako dopis žákovi, dopis rodičům, nebo jako neosobní popis žakovy práce, jeho možností, schopností a cest k jejich rozvoji.

Klasifikace

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

1 - velmi dobré,

2 - uspokojivé,

3 - neuspokojivé.

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

- 1 - výborný,
- 2 - chvalitebný,
- 3 - dobrý,
- 4 - dostatečný,
- 5 - nedostatečný.

Při přepisu slovního hodnocení na vysvědčení využíváme pro zápis hodnocení slovní ekvivalenty.

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

Pro doplnění průběžné klasifikace při použití číselného označení klasifikačních stupňů mohou učitelé použít i tyto znaky a případná doplnění:

- počet chyb
- procenta
- slovní hodnocení práce.

Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení

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.

2 – 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.

Klasifikační stupně a jejich slovní vyjádření (základní formulace)

	Ovládnutí učiva	Úroveň myšlení	Úroveň vyjadřování	Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby žáka	Píle a zájem o učení
1	Ovládá bezpečně	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti	výstižné a poměrně přesné	užívá vědomostí a spolehlivě i uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně, s jistotou, dokáže dobře pracovat s chybou,	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem

				uvědomí si a správně opraví bez pomoci i s pomocí	
2	Ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné	dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb, a dokáže je správně opravit s pomocí	učí se svědomitě
3	V podstatě ovládá	menší samostatnost v myšlení	myšlenky vyjadřuje ne zcela přesně	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby, s pomocí dokáže s chybou pracovat	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4	Ovládá se značnými mezerami	nesamostatné myšlení	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává, práce s chybou je problematická, jedině s pomocí si je dokáže opravovat a jen v některých případech uvědomovat, jaké je správné řešení a proč	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5	Neovládá	odpovídá nesprávně na návodné otázky	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	Praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí, chybu není schopen brát jako nástroj sebevzdělávání	pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

Hodnocení v předmětech s převládajícím teoretickým zaměřením, to jsou: jazykové, společenskovědní, přírodovědné předměty a matematika.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost, aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu
- kvalita výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a dané problematice

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

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.



Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

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.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, 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 vyskytují 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.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné nedostatky. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických 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.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné nedostatky. 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 podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat, případně si sám ani s pomocí učitele nechce osvojit poznatky, vědomosti a dovednosti.

Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou výchovného zaměření, to jsou: výtvarná výchova, tělesná výchova, hudební výchova.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa

- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a k dané problematice

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá svých osobních předpokladů a rozvíjí je v individuálních a kolektivních projevech. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě v nových úkolech. Má výrazně aktivní zájem o vyučovací předmět.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce je esteticky působivá a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o vyučovací předmět.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce jsou málo působivé, dopouští se chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají častější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný zájem o vyučovací předmět.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Využívání schopností v jeho projevu a práci je málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Své minimální vědomosti a dovednosti aplikuje jen s velkou pomocí. Projevuje velmi malou snahu a zájem o vyučovací předmět.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný. Osvojené vědomosti a dovednosti nedovede nebo nechce aplikovat. Neprojevuje zájem o vyučovací předmět.

Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou praktických činností, to jsou na základní škole předměty člověk a svět práce, pracovní činnosti.

Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa
- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacímu předmětu a k dané problematice

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává



pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě a správnému užití pomůcek, přístrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák pracuje bez zájmu, chybí mu pozitivní vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Při volbě postupů a způsobů práce, organizaci práce a při aplikaci získaných teoretických poznatků v praxi vyžaduje jeho činnost soustavnou pomoc učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Méně dbá o pořádek na pracovišti, na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životním prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě pomůcek, přístrojů, nářadí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák neprojevuje zájem o práci a nemá dobrý vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu, ani k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele, chybí jakákoliv snaha. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně materiálů a energie.

Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně. Třídní učitel zaznamenává udělení výchovného opatření do dokumentace žáka.

Pochvaly



- Třídní učitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Napomenutí a důtky

- Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení důtky neprodleně oznámí ředitelce školy. Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit důtku ředitelky školy.
- Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem rodiči.
- Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

Kritéria pro udělování výchovných opatření

Tato kritéria mohou být změněna na návrh jednotlivých pedagogických pracovníků školy po projednání v pedagogické radě. Pokud se jedná o závažný přestupek proti ustanovení Školního řádu, nemusí být dodržena postupná škála kázeňských opatření.

Pochvala třídního učitele:

- uděluje průběžně třídní učitel za výborné výsledky v práci žáka, např.:
 - za aktivní přístup k plnění školních povinností
 - za vylepšování třídního a školního prostředí
 - za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží
 - za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí

Pochvala ředitelky školy:

- uděluje průběžně ředitelka školy za výtečné výsledky v práci žáka, např.:
 - za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy, za příspěvky na internetové stránky
 - za zvlášť významné činy ve prospěch školy či místa bydliště (ekologické aktivity, protidrogová prevence, individuální sportovní úspěchy v celostátním měřítku, práce pro zlepšení komunity školy)
 - za výtečné výsledky v okresních a krajských kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád
 - za výbornou reprezentaci školy v dalších aktivitách, kterých se škola účastní

Napomenutí třídního učitele:

- uděluje třídní učitel za drobné přestupky a opomenutí, např.:
 - za nevhodné a neslušné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
 - za počáteční projevy šikanování

Důtka třídního učitele:

- uděluje průběžně třídní učitel za opakované přestupky a opomenutí, např.:
 - za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování a neomluvené hodiny (do 10)
 - za nepřístojné a nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy
 - za opakované počáteční projevy šikanování
 - za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování

Důtka ředitelky školy:

- uděluje ředitelka školy, např.:
 - za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka
 - za vědomé a záměrné ničení školního majetku
 - za vulgární urážky spolužáků a pedagogů
 - za záměrné lhaní při projednávání přestupků
 - za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, exkurze, LVVZ, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích atp.)
 - za 10 a více neomluvených hodin
 - za ověřené projevy šikanování (verbální přímé a nepřímé šikanování, aktivní a pasivní šikanování, fyzické přímé a nepřímé šikanování).

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- prospěl(a) s vyznamenáním = není-li v žádném z předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocení na vysvědčení horší než to, které odpovídá slovnímu hodnocení, označenému prospěchem chvalitebným a zároveň průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 při převedení do slovního hodnocení a naopak a jeho chování odpovídá slovnímu hodnocení velmi dobré;
- prospěl(a) = není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni prospěchu 5 – nedostatečný;
- neprospěl(a) = je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni hodnocení nedostatečný; nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí;
- nehodnocen(a) = není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí

Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a případnou klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- práce s pomůckami
- vedení záznamových archů žáků s přehledem učiva
- zakládání portfolií se školní prací
- respektování společných pravidel
- práce individuální i ve skupině
- ústní prezentace své práce
- sebehodnocení žáka
- analýzou výsledků činnosti žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko - psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami

Žák může být hodnocen z předmětu pouze při docházce 75% z celkového počtu hodin v pololetí. Při nižší účasti musí vykonat zkoušku z učiva za dané pololetí. Toto neplatí pro žáky s individuálním vzdělávacím plánem, při přímé domluvě s učitelem a při případných dalších zákonných výjimkách. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o hodnocení žáka.

Se všemi výsledky pozorování a hodnocení jsou průběžně seznamováni zákonní zástupci, a to formou konzultací a schůzek. O takovéto konzultaci či schůzce vede učitel záznam dle interních pokynů vedení školy. Učitel může využít i písemnou formu sdělení, a to dle svého uvážení a závažnosti samotného sdělení. Tuto formu učitel konzultuje s vedením školy.

Pokud je žák dlouhodobě nemocen (více než 14 dnů), učitel po domluvě s rodiči individuálně žákovi navrhne společný postup, který povede k doplnění učiva.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby za první pololetí bylo hodnocení provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Celkový prospěch je v daném předmětu nehodnocen.

Jestliže se žák bez omluvy nedostaví k opakování zkoušky, a proto ho není možné hodnotit v náhradním termínu, žák z daného předmětu neprospěl.

V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

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

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

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) včetně dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

Škola hodnotí především chování žáků ve škole. Nastanou-li však závažné důvody, zabývá se i posouzením výchovných opatření v případech, které se neodehrály na půdě školy. Takto mohou být posuzovány pouze ty případy, při jejichž oficiálním projednávání je účast školy vyžadována příslušnými orgány.

Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

Na konci pololetí v termínu, který určí ředitelka školy dle plánu práce, zapíší třídní učitelé výsledky celkového hodnocení do katalogových listů a do elektronického systému a připraví případné návrhy na opravné zkoušky či klasifikaci v náhradním termínu.

Hodnocení a tisk vysvědčení se zpracovává v elektronické podobě.

Opravné zkoušky, přezkoušení, opakování ročníku

Opravné zkoušky, přezkoušení na žádost zákonných zástupců, přezkoušení žáků individuálně vzdělávaných (dle § 41 školského zákona) a přezkoušení žáků vzdělávaných v zahraničí či při jiných přestupech se plně řídí ustanoveními školského zákona. Taktéž podmínky opakování ročníku jsou dány aktuálním zněním školského zákona.

Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o jeho komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, může rodič požádat o komisionální přezkoušení krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.

Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení žáka při zkouškách v rámci individuálního vzdělávání, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení žáka; byla-li zkoušejícím žáka



ředitelka školy, krajský úřad. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhová, nařídí komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se řídí dle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitelka školy, popřípadě krajský úřad proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52, odstavce 6 věty třetí školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou opakoval ročník; tomuto žákovi může ředitelka na žádost zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů doložených lékařskou zprávou.

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

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. V závažných případech může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku.

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Pokud je ve třídě školy vzděláván individuálně integrovaný žák, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní 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.

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami a mimořádně nadanému žákovi na žádost jeho zákonného zástupce povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

Ředitelka školy může přeradit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí.

Individuální vzdělávání

Individuální vzdělávání je na naší škole povolováno a realizováno dle § 41 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Podmínky individuálního vzdělávání

Zákonný zástupce je v kontaktu s pedagogy školy a 1x měsíčně informuje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (ústně při konzultacích ve škole nebo písemně e-mailem).



Žák se zákonným zástupcem má povinnost dostavit se do školy na konzultace s pedagogy, a to minimálně 2x za pololetí. Konzultace jsou ze strany školy umožněny pravidelně každý měsíc po dohodě zákonného zástupce s pedagogy školy, v případě domluvy s ředitelkou školy jsou umožněny konzultace častěji dle potřeby.

Individuálně vzdělávaný žák nemá nárok na školní stravování. Může být účastníkem činnosti školní družiny, na zájmové vzdělávání ve školní družině však není obecně právní nárok. Podmínkou povolení účasti ve školní družině je docházka minimálně 3 dny v týdnu. Úplata za školní družinu se řídí Směrnicí k výši úplaty za vzdělávání a školské služby.

Žák se může účastnit akcí školy mimo výuku, a to sportovních a kulturních akcí, plaveckého výcviku, školy v přírodě apod.

Zákonní zástupci zajistí, že je dítě vzděláváno dle principů Montessori pedagogiky, v souladu se školním vzdělávacím programem naší školy.

Žák si vede osobní portfolio - obsahuje písemné, grafické a jiné výsledky práce žáka vzniklé při vzdělávání a prokazující jeho průběh.

Hodnocení žáka

Žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem školy pro daný ročník. Hodnocení probíhá v souladu s pravidly hodnocení ve školním řádu školy a školním vzdělávacím programem.

Součástí pololetních zkoušek je

- pozorování žáka ve třídě ve skupinové práci,
- pozorování při práci s pomůckami ve třídě, při ukázce práce s vybranou pomůckou,
- individuální rozhovor s žákem,
- ústní zkoušení žáka,
- hodnocení osobního portfolio žáka,
- ústní prezentace vlastní práce žákem.

Při hodnocení na vysvědčení vychází ředitelka školy z výsledků zkoušek. Hodnocení je vždy slovní.

Při zkouškách je vždy přítomen zákonný zástupce žáka, může být přizvána rovněž osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba.

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

V případě, kdy zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu zkoušky, může ředitelka školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených ve školním řádu školy.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Školní řád vstupuje v platnost po projednání školskou radou a platí do odvolání.

11.2 Všechny změny a doplňky ve školním řádu musí projednat školská rada.

11.3 Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 23.8.2021 a schválen Školskou radou dne 23.8.2021.

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni žáci i zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých žáků.
- Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2021.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy a následně schválení školskou radou.

11.4 Seznam souvisejících právních předpisů (kompletní znění všech předpisů je k nahlédnutí u vedení školy):

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Ve Zlíně dne 4. 8. 2025

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová,
ředitelka školy

Přílohy:

Příloha č.1: Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

Příloha č.2: Vnitřní řád školního hřiště – zahrady

Příloha č.3: Etický kodex

Příloha č.4: Vnitřní řád školní družiny



Příloha č. 1 školního řádu VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č. 1 školního řádu – Vnitřní řád školní jídelny – výdejny	
Č.j.: MZZSMS/101/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Řád školní jídelny – výdejny vydává ředitel školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.
2. Strava ve školní jídelně – výdejně je zajišťována dodavatelsky. Smluvní dodavatel je vybírán tak, aby zajistil přípravu stravy dle kritérií uvedených ve vyhlášce MŠMT ČR č.107/2005 Sb. o školním stravování ve znění vyhlášky č.107/2008 Sb. a dle systému kritických bodů (HACCP).
3. Do školní jídelny mají povolen vstup jen přihlášení strážníci a zaměstnanci, vykonávající dohled nad dětmi/žáky, kteří se zde stravují. Dále jen ty osoby, které v době nepřítomnosti přihlášeného strážníka vyzvedávají oběd do přinesených nádob.
4. Dítě/žáka přihlašuje k odběru stravy podpisem přihlášky jeho zákonný zástupce na celé období docházky dítěte do mateřské školy a základní školy. Ostatní strážníci se přihlašují sami.
5. Na základě vyplněné přihlášky ke stravování je strážník zaevidován do systému stravy. Zákonnému zástupci nebo ostatním strážníkům je vygenerován jedinečný webový odkaz. V systému je strava automaticky přihlášena, odhlášení je možné pouze přes systém stravy. Odhlásit stravu lze nejpozději do 14:30 hodin dne předcházejícího dni, kdy má být jídlo vydáno. Na pondělí lze odhlášovat do pátku do 14:30 hodin. Učinit tak může pouze zákonný zástupce, a to:
 - 5.1 pokud se jedná o odhlášení krátkodobé, pak přes systém stravy,
 - 5.2 pokud se jedná o odhlášení definitivní, tak pouze písemně.

Poznámka: Automaticky budou na konci školního roku k poslednímu dni školního vyučování odhlášeni pouze děti, které odcházejí z posledního ročníku MŠ a nepokračují v ZŠ Montessori Zlín a žáci, kteří v daném školním roce ukončí docházku.
6. Neodhlášená strava propadá.
7. Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jeho pád. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Dohled v jídelně sleduje chování dětí/žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí a příborů. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, rozlitý čaj apod.), dozor zajistí okamžité vytření a vysušení podlahy.
8. Výdej obědů pro strážníky je v pracovní dny od 11:30 do 14:00 hodin.



9. Vydat oběd v případě nepřítomnosti dítěte je možné pouze první den absence tak, že oběd bude vydán do přinesených nádob. Doba výdeje je v tomto případě ve 11:30 – 13:00 hodin.
10. Pro děti MŠ a žáky v ZŠ jsou připravována doplňková jídla – dopolední přesnídávka a odpolední svačina pro děti v MŠ a dopolední svačina pro žáky ZŠ. K jejich odběru přihlašuje dítě/žáka zákonný zástupce takéž podpisem přihlášky ke školnímu stravování na celé období docházky dítěte do MŠ/ZŠ.
11. Výdej doplňkové stravy pro děti v MŠ a ZŠ.
 - 11.1 příprava v jídelně - výdejně,
 - 11.2 přesnídávka – přebírají učitelky MŠ a ZŠ od 8:00 a vydávají mimo jídelnu,
 - 11.3 svačina – přebírají učitelky MŠ od 14:00 a vydávají mimo jídelnu.
12. Cena stravy pro žáky ZŠ a děti v MŠ je stanovena na základě kalkulace dodavatelské firmy a je obsažena v ceníku, který je zveřejněn vždy na začátku aktuálního školního roku.
13. Platba odebrané stravy bude provedena na základě vyúčtování stravného, které bude zasláno ve formě faktury rodičům na e-mail na začátku měsíce následujícího po odebrání stravy. Platbu za odebranou stravu je nutné uskutečnit dle splatnosti na faktuře.
14. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.
15. Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2016.
16. Všichni účastníci stravování s ním byli seznámeni a je vyvěšen na nástěnkách v MŠ a ZŠ a zveřejněn na webu Montessori Zlín.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy



Příloha č.2 školního řádu VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ - ZAHRADY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č.3 školního řádu – Vnitřní řád školního hřiště - zahrady	
Č.j.: MZZMSM/102/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Vymezení aktivit
Školní hřiště – zahrada, tedy venkovní hrací plocha s pískovištěm a hracími prvky (dále jen „zahrada“) je určena pro pedagogicky řízené venkovní aktivity i volné hry žáků základní školy a dětí mateřské školy.
2. Provozní doba
 - 2.1. V provozu je celoročně po dobu provozu základní školy (dále jen ZŠ) a mateřské školy (dále jen MŠ), a to ve všední dny od 7:15 do 16:30 hodin.
 - 2.2. Zahradu lze využívat i při mimořádných akcích základní školy mimo tuto dobu, a to po předchozím souhlasu vedení školy.
 - 2.3. Každodenní využívání může ovlivnit jen výrazně zhoršené počasí, kdy budou venkovní aktivity žáků a dětí omezeny.
3. Provozní podmínky
 - 3.1. Zahrada je tvořena travnatými plochami, betonovými plochami, pokusnými záhonky a herními prvky s pískovištěm. Při volbě rostlin a dřevin jsou respektovány požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání žáků a mladistvých, v platném znění. Nejsou vysazovány rostliny ani dřeviny, které by mohly ohrozit zdraví žáků. Vysazené dřeviny nesnižují parametry denního osvětlení v pobytových místnostech žáků.
 - 3.2. V době docházky do ZŠ a MŠ, tj. od chvíle, kdy žáka či dítě od rodiče osobně převezme pedagogický dozor a přebírá tak za něj odpovědnost, mají žáci a děti na zahradu přístup vždy pouze v doprovodu pedagoga, případně jiné k tomu pověřené osoby vykonávající dozor.
 - 3.3. Zahrada je oplocena a přístup na ni mají pouze žáci ZŠ, děti MŠ, pracovníci ZŠ a MŠ a rodiče (případně zákonní zástupci) žáků navštěvujících ZŠ a MŠ. Po skončení provozní doby se přístup zamyká a pískoviště se zakrývá (za uzamčení a zakrytí pískoviště odpovídá přítomný pedagogický pracovník či jiný pracovník pověřený dozorem).
4. Režim úklidu a režim údržby zeleně a pískoviště
 - 4.1. Úklid odpadků na zahradě se provádí denně po skončení nebo před zahájením provozu.
 - 4.2. Vysazené rostliny, dřeviny a travní plochy jsou řádně a pravidelně udržovány. Sekání trávy se provádí od jara do podzimu jednou za dva týdny, v případě potřeby častěji. Úklid listí se provádí na podzim dle potřeby, obvykle jednou za dva týdny. Drobné prořezy keřů a dřevin se provádějí jedenkrát ročně. Pro zavlažování, čištění či kropení (např. v případě zvýšené prašnosti) se používá pitná voda z městského vodovodu, přívod vody je zabezpečen.
 - 4.3. Pískoviště je pravidelně udržováno za účelem dodržení hygienických limitů mikrobiálního, parazitárního a chemického znečištění. Pískoviště se denně po skončení provozu přehrabává a poté na noc zakrývá. Kropení pískoviště se provádí zpravidla jednou týdně, případně dle potřeby častěji, v období zvýšené vlhkosti (častých dešťů) naopak dle potřeby méně často. Překopání



pískoviště se provádí jedenkrát měsíčně, vždy na konci kalendářního měsíce. Jedenkrát během provozního období pískoviště, obvykle v červenci, se provádí zahřátí pískoviště s použitím zahradní fólie a využitím přirozené venkovní teploty (nejméně 35°C) na teplotu nejméně 65°C po dobu 4 hodin. Jedenkrát ročně vždy před zahájením provozu pískoviště se provádí výměna písku nebo dezinfekce pískoviště.

4.4. Za výše popsaný pravidelný úklid a údržbu odpovídá k tomu určený pracovník základní školy, odpovědný za celkový úklid a údržbu provozovny.

5. Údržba herních prvků

5.1. Za každodenní vizuální kontrolu herních prvků odpovídá pedagogický dozor. V případě zjištění závady je povinen okamžitě informovat odpovědného nadřízeného pracovníka (ředitelka školy, nebo zástupkyni ředitelky), která bezodkladně zajistí odstranění závady u dodavatele herního prvku. V případě, že by závada mohla ohrozit bezpečnost či zdraví žáků a dětí, zamezí pedagogický dozor využití herního prvku až do doby odstranění závady. Pravidelná hlavní kontrola hřiště je vykonána jednou ročně certifikovaným pracovníkem.

6. Tento Provozní řád školního hřiště - zahrady nabývá účinnosti dnem podpisu ředitelky školy a je závazný pro všechny pracovníky ZŠ a MŠ, žáky a děti přijaté k docházce do ZŠ a MŠ i jejich zákonné zástupce.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy



Kodex

pedagoga BMS

Při setkání mám oční kontakt s rodičem, pozdravím.

Při prvním setkání dne pozdravím každé dítě ve skupině jeho zdrobnělým jménem.

Při pozdravu a komunikaci mám oční kontakt, úroveň těla a očí koresponduje s výškou dítěte, podám ruku, úsměv 😊

Pokud mi není do úsměvu 😞, nemůžu pracovat s dětmi a musím o tom neprodleně informovat vedení.

Dodržuji svou aktuální náplň práce - pedagog se programově věnuje dětem, dohled dohlíží na bezpečnost dětí.

Reaguji na každé dítě a jeho potřeby.

Při komunikaci s dítětem vždy oslovuji dítě vlídně, s láskou a s laskavostí v hlase, jdu až k dítěti a přizpůsobím se výšce jeho očí.

Pokud chci říct dítěti nebo kolegyni/kolegovi něco výchovného, nikdy tak, aby to slyšeli ostatní.

Pokud jsem frustrovaná/ý, sdělím to kolegyni a odejdu pryč z místnosti, případně ze školy po domluvě s vedením.

Nikdy neřvu ani nekřičím na dítě/na děti ani venku, ani v místnosti.

Pokud se dítě soustředí, neruším ho.

Vždy oslovuji dítě jeho zdrobnělým jménem, nebo tak, jak si to samo přeje.

Když je dítě v emocích, poskytnu nezbytnou pomoc, podporu, porozumění, náruč a lásku ❤️ a nikdy ho v tom nenechám samotného.

Pokud je dítě frustrované, vyčerpané, smutné, s láskou v srdci mu poskytnu objetí a svou duši ❤️



Příloha č.4 školního řádu **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č.3 školního řádu – Vnitřní řád školní družiny	
Č.j.: MZZMSM/103/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Řád školní družiny vydává ředitelka školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb.
2. Školní družina (dále jen ŠD) tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování, zabezpečuje dohled nad žáky.
3. Za provoz ŠD odpovídá vychovatel(ka). Zajišťuje pedagogickou činnost, evidenci žáků, základní komunikaci s rodiči. Odpovídá za bezpečnost žáků po dobu jejich pobytu v ŠD. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
4. Žáka přihlašuje k pobytu v ŠD zákonný zástupce vyplněním a podpisem přihlášky – zápisního lístku na daný školní rok. V zápisním lístku jsou uvedena všechna důležitá data k pobytu a odchodu žáka ze ŠD. Jakékoliv změny a výjimky musí zákonný zástupce sdělit odpovídajícím způsobem vychovateli.
5. Docházku žáků kontroluje při převzetí žáků do ŠD vychovatel(ka). Nepřítomnost žáka musí zákonný zástupce řádně omluvit, neprodleně (telefonicky, e-mailem), při plánované nepřítomnosti může i předem písemně. Při odchodu dítěte ze ŠD vychovatel(ka) vyznačí do přehledu docházky čas odchodu. Od té doby nenese vychovatelka za žáka odpovědnost.
6. Provozní doba ŠD je ve dnech školního vyučování od 7:30 do 8:00 hod a od 11:30 hod do 16:00 hod.
 - 6.1. Do odpolední školní družiny přicházejí žáci po skončení výuky pod vedením učitele(ky), která vyučuje poslední hodinu.
 - 6.2. Odchody ze ŠD
 - po obědě – žáka nepřebírá vychovatel(ka) od učitelky a ihned po obědě odchází sám nebo s doprovodem ze školy,
 - po 14:30 hod – žák odchází sám nebo s doprovodem.
 - 6.3. Provoz ŠD končí v 16:00 hod. Žáci, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedne, odcházejí domů samostatně. Při nevyzvednutí žáka doprovodem do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka, popř. osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD jako doprovod, o tom, že žák odchází ze ŠD, a pokud je tento postup bezvýsledný, po ukončení provozu v ŠD poučí žáka o BOZ (nejkratší cesta domu, dopravní kázeň aj.) a dohlédne na jeho odchod ze školy. O tomto učiní neprodleně záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce.
 - 6.4. V době prázdnin v průběhu školního roku může být zajišťován provoz ŠD po dohodě s rodiči. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna (např. ředitelské volno) je činnost ŠD zajištěna pouze tehdy, pokud to dovolují provozní podmínky.



7. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce.
8. Při účasti žáka v zájmových kroužcích, které probíhají v době pobytu žáka v ŠD v budově školy si žáka ze ŠD vyzvedne vedoucí zájmového kroužku a po skončení do ŠD opět přivede.
9. Žák se při pobytu v ŠD řídí zejména školním řádem a pokyny vychovatelek. Bez vědomí vychovatelky neopouští oddělení ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být po projednání s rodiči ze ŠD vyloučen.
10. V ŠD se vede tato dokumentace:
 - přihlášky žáků do ŠD,
 - přehled výchovně vzdělávací práce s přehledem docházky,
 - rámcový plán ŠD.
11. Řád školní družiny nabývá účinnost dnem podpisu ředitele školy.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy

