

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, NOVÉ MĚSTO, OKRES HRADEC KRÁLOVÉ

Nové Město 1, 503 51 Chlumeč nad Cidlinou

Telefon: 495 486 043

e-mail: zs.novemesto@worldonline.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vnitřní směrnice č.j. 157/20



Vypracovala: Mgr. Hana Pacáková

Dne: 30.9. 2020

S účinností od 18.11. 2020

Školní řád

Obsah:

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Ustanovení o školním řádu
- 1.2. Charakteristika organizace
- 1.3. Legislativní rámec
- 1.4. Závaznost školního řádu

2. Školní řád

2.1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy.

- 2.1.1. Práva žáků ve škole
- 2.1.2. Povinnosti žáků ve škole
- 2.1.3. Práva zákonných zástupců ke škole
- 2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců ke škole
- 2.1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy

2.2. Provoz a vnitřní režim školy

- 2.2.1. Docházka do školy
- 2.2.2. Školní budova

2.3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy, řešení šikany a ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 2.3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- 2.3.2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy

2.4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

2.5. Systém péče o žáky s příznými podpůrnými opatřeními

3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

3.1. Zásady hodnocení, průběhu a výsledku vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- 3.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
- 3.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole

3.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

3.3. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií

- 3.3.1. Stupně hodnocení prospěchu a kriteria hodnocení známkami
- 3.3.2. Stupně hodnocení chování
- 3.3.3. Výchovní opatření

- 3.3.3.1. Pochvaly
- 3.3.3.2. Opatření k posílení kázně
- 3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení**
- 3.5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace známkou**
- 3.6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**
- 3.7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**
 - 3.7.1. Komisionální zkouška
 - 3.7.2. Opravná zkouška

4. Vzdělávání distančním způsobem

5. Závěrečná ustanovení

6. Přílohy

- 6.1. Zásady omlouvání nepřítomnosti žáka**
- 6.2. Pokyn ředitelky ZŠ o úplatě za vzdělání a služby v ŠD**
- 6.3. Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce**
- 6.4. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte – dlouhodobá akce**
- 6.5. Souhlas rodičů s pořízením a použitím písemností osobní povahy ...**

1. Úvodní ustanovení

1.1. Ustanovení o školním řádu

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

1.2. Charakteristika organizace

Základní škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která byla zřízena obcí Nové Město. Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí Občanským zákoníkem a Obchodním zákoníkem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce.

Základní škola se skládá z jedné budovy s přistavěnou Sokolovnou, kotelnou a garáž pro obec Nové Město. V areálu školy se nachází také školní pozemek a travnatý dvůr, který je využívám k volnočasovým aktivitám dětí, dále nově přebudovaná kůlna, kde se nachází 2 místnosti – školní zahradní náradí, pomůcky a sběr, klubovna pro místní organizace a garáž pro hasiče. Nad školní jídelnou a výdejnou se nachází školní byt. Za školní jídelnou je umístěna Obecní knihovna.

1.3. Legislativní rámec

- Zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zřizovací listina
- Zákoník práce
- RVP a ŠVP ZŠ Nové Město č.j. 143/2007
- Vyhláška 256/2012 sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 sb.

1.4. Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Školní řád

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

2.1.1. Práva žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování na speciální péči v rámci možnosti školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- své připomínky může žák vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo ředitele školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasnosti v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádá žák o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek
- na distanční výuku v některých mimořádných situacích

2.1.2. Povinnosti žáků

Žák má povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, v případě úmyslně způsobené škody bude po zákonném zástupci požadována náhrada škody
- dbát na svoji bezpečnost a nepouštět do budovy žádné osoby
- vzdělávat se distančním způsobem ve vymezených mimořádných situacích (krizové a mimořádných opatření MZ a KHS nařízení karantény více než 50% žáků třídy)

2.1.3. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Informace rodičům jsou poskytovány zpravidla prostřednictvím žákovské knížky, kterou rodiče pravidelně kontrolují a toto stvrzují svým podpisem, další informace škola poskytuje v třídních schůzkách a konzultačních hodinách pedagogických pracovníků
- volit a být volen do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti, v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu

2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- 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 §182a školského zákona. (§ 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- zanedbává-li zákonný zástupce žáka péči o povinnou školní docházku žáka, dopouští se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického pracovníka se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a hlásit škole změny v těchto údajích
- dbát na přípravu žáků do školy
- nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku

2.1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy

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

Všichni zaměstnanci školy žáky chrání před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím a využíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnujeme ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

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

Žák zdraví v areálu školy a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným a slušným pozdravem (dobrý den). Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

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

2.2. Provoz a vnitřní režim školy

2.2.1. Docházka do školy

Za docházku žáka zodpovídají zákonní zástupci žáka.

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.

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

Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

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

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

Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předem předloží písemnou žádost o uvolnění.

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

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

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

- na jednu vyučovací hodinu – vyučující příslušného předmětu
- na jeden den a dva dny – třídní učitel
- na více jak dva dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části z vyučování některého předmětu, zároveň určí

náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova uvolní ředitelka školy žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než 2 měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

2.2.2. Školní budova

Budovu školy otevírá školník v 6.30 hod a zamyká v 17 hod. Zaměstnanci školy jsou oprávněni ke kontrole osob vstupujících do budovy. Vstup do budovy během dne zajišťuje určený pedagogický pracovník z 1. třídy, nebo je nutno použít zvonek u hlavního vchodu. Pro identifikaci vstupujících osob, z důvodu bezpečnosti, je nutné přiložit průkaz totožnosti na kameru. Vstupující osoba oznámí pedagogickému pracovníkovi obsluhujícímu elektronického vrátného důvod své návštěvy. Po ověření pravosti údajů je sdělena návštěvě informace, zda může vstoupit. Doporučujeme mít předem domluvené schůzky a využívat konzultačních hodin pedagogických pracovníků. Žáci vstupují do školy hlavním vchodem, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením vyučování. V době vyučování žáci vstupují do šatny za přítomnosti pedagogického pracovníka nebo s jeho souhlasem.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Vyučování začíná v 8.00 hod. V tuto dobu sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po začátku hodiny oznámí jeho nepřítomnost služba třídy ředitelce školy.

Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 20 min., malé přestávky trvají 10 min. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opouštět školní budovy. O velké přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školního dvora (o této možnosti jsou žáci vyrozuměni třídním učitelem nebo ředitelkou školy). Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

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

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

Služba týdne dbá na čistotu a pořádek ve třídě, odpovídá za čistě umytou nebo utřenou tabuli v průběhu vyučování.

Do kabinetu vstupují žáci za přítomnosti učitele, do ředitelny jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

Žáci vstupují do budovy školy s vypnutými mobilními zařízeními s možností připojení k internetu (např. mobilní telefon, iPad, chytré hodinky,...) a ponechají je vypnutá po celou dobu trávenou ve škole. Vhodnost přinášení takovýchto zařízení žáky do školy zvaží pečlivě každý zákonný zástupce společně s dítětem. Místo určené pro tato zařízení je aktovka žáka. Pokud žák poruší tato pravidla, učitel oznámí tuto skutečnost zákonnému zástupci žáka. Mobilní zařízení může po vyzvání učitelem žák smysluplně využívat ve výuce. Po ukončení takto zadané práce opět žák mobilní zařízení vypne a uloží do aktovky. V případě neodkladné nutnosti spojení žáka se svým zákonným zástupcem žák požádá pedagogického pracovníka o výjimku. Po té žák zařízení opět vypíná a ukládá do své aktovky.

Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Dle sdělení pojišťovny (vl. nařízení 108/1994 odst. 2 § 27) škola odpovídá za věci vnesené do ZŠ a ŠD a za její případné škody pouze v době vyučování nebo v přímé souvislosti s ním. Tzn., že škola neodpovídá za odložené věci žáků přes noc, o víkendy ani v době prázdnin. V době konání škol v přírodě, výletu, exkurzí nebo lyžařského kurzu nese odpovědnost provozovatel ubytovacího objektu. Při odcizení v těchto případech nemůže škola jednat s pojišťovnou o odškodnění, proto zvažte ponechání osobních věcí vašeho dítěte ve škole.

V PC učebně žáci dodržují bezpečnostní řád této učebny.

Nalezené věci se odevzdávají panu školníkovi nebo do ředitelny školy. Tyto věci jsou uloženy v ředitelně školy a jsou k vyzvednutí do následující třídní schůzky.

Žáci školy dodržují pravidla slušného chování ve vztahu ke všem zaměstnancům školy i spolužákům. Nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Používání výrazů jako „Děkuji“, „Prosím“, „Dovolte“ apod. je samozřejmostí. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili své či zdraví jiných.

Žák zdraví v budově školy i mimo ni srozumitelným pozdravem. Všichni žáci oslovují zaměstnance školy „Pane/paní s funkcí“ (např. paní učitelko, pane učiteli,...)

Žák zachovává čistotu v celém areálu školy a okolí školy.

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

Žákům je zakázáno pořizovat během vyučování jakékoliv záznamy (zvukové, obrazové nebo elektronické). Pořizování obrazových snímků a zvukových záznamů je upraveno v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Občanský zákoník stanoví zákaz neoprávněného vyobrazení člověka, na jehož základě je dotyčný zpětně identifikovatelný. Zároveň zakazuje neoprávněné šíření podobizny.

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli, případně vyučujícímu (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...)
- pokus o dohledání věci

- žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události u ředitelky školy
- vyplněný tiskopis žák odevzdá ředitelce
- ředitelka zkontroluje úplnost a originál zašle na pojišťovnu
- vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení ředitelka založí

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

2.3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

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

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

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

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

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 zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení a pedagogického dozoru.

Při výuce v tělocvičně, na pozemcích, v PC učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory dané vnitřním řádem. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- se školním řádem
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatně, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru či jiného ohrožení a s postupem v případě evakuace

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

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (vycházky, výlety, exkurze, plavecké výcviky ...) seznámí se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:

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

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu, svému třídnímu učiteli nebo zaměstnanci školy, který vykonává dohled. Tento zaměstnanec školy neprodleně vyrozumí třídního učitele zraněného žáka.

Záznam o školním úrazu:

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni ředitelka školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole, nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- vyučující příslušného předmětu
- učitel konající dozor (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na plaveckém kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popř. jména příjmení a datum narození zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo včetně údaje o datu a místu události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem úrazů, popř. jako doklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola vyhotovuje prostřednictvím pedagogického pracovníka, který provedl zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy. Jde – li o:

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

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici ve sborovně školy.

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

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

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti osoba zastupující ředitelku školy.

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

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

Ředitelka školy podá bez zbytečného odkladu hlášení o úrazu pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci

Záznam o smrtelném úrazu zasílá mzdová účetní do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci
- Policii České republiky

Jak postupovat stane-li se úraz žáka

Zjistit poranění, zvážit pořadí níže uvedených bodů dle závažnosti a poskytnout první pomoc, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitelku školy nebo osobu zastupující ředitelku školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

2.3.2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy

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

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

Škola má zřízeno školní poradenské pracoviště. Tvoří jej, výchovná poradkyně, metodik prevence a speciální pedagog. Tito odborníci vzájemně spolupracují a konzultují postup řešení zjištěných problémů.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.

Ředitelka školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

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

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

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

2.4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob bude zvažována úhrada po zákonném zástupci žáka, který poškození způsobil. Každé poškození nebo závalu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel.

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

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech či radiátorech ústředního topení.

Žák nemanipuluje s rozvody elektro a plynu, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

2.5. Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka 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).

Učitel základní školy upraví organizaci a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně doporučí ředitelka 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 ředitelky školy nebo OSPODu.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření na provozních poradách, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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. 4 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.

3. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

3.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

3.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.

Za první pololetí se vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, za druhé pololetí vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.

Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.

Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.

Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Vyučující mohou dle uvážení pro motivaci použít *, +, -, popř. jiné motivační prvky (motivační razítka) k získání podkladů pro klasifikaci žáka.

Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

Ohodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.

Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.

Ředitelka školy je povinna působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- prostřednictvím žákovské knížky
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období), o třídních schůzkách a konzultacích
- případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.

Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně 3 měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popř. jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

Do vyššího ročníku postoupí žák, který má na konci druhého pololetí dostatečný prospěch ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem (pokud z nich nebyl uvolněn). Do vyššího ročníku postoupí i žák základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

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

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy,

požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem 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 ročník opakoval.

Ředitelka školy dále může žákovi na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze ze závažných zdravotních důvodů.

Na základě doporučení ŠPZ lze žákovi, který nezvládá obsah učiva podle osnov daného ročníku, toto učivo rozložit do dvou ročníků a případně upravit i obsahy učiva. Rozložení učiva pak bude specifikováno v IVP, a to se souhlasem zákonných zástupců žáka. V tomto případě žák daný ročník neopakuje, pouze si upevňuje základy, které bezpečně ovládá a učivo je jen mírně náročnější než aktuální znalosti. Ročník si takto jen dokončí.

3.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování řádu školy během klasifikačního období.

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.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

Nedostatky v chování žáků a příkladné chování se projednávají v pedagogické radě.

Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
- okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu

3.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.

Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.

Při sebehodnocení během vyučování se žák snaží popsat:

- co se mu daří
- co mu ještě nejde
- jak bude pokračovat dál

Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

3.3. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

3.3.1. Stupně hodnocení prospěchu a kriteria hodnocení známkami

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

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

1 – prospěch výborný:

Žák dosahuje konkretizovaných výstupů očekávaných kompetencí, klíčových kompetencí a cílů základního vzdělávání rychle, v určeném čase, s výrazným podílem samostatné práce a s minimální pomocí učitele. Projevuje výrazný zájem o výuku i o pozitivní rozvíjení své osobnosti. Připravuje se na výuku řádně a vzorně plní zadané úkoly. Při výuce využívá plně všech svých schopností, možností a rezerv.

2 – prospěch chvalitebný

Žák dosahuje stanovených výstupů v určeném čase a jen s malou pomocí učitele. Je schopen pracovat samostatně, projevuje zřetelný zájem o výuku i o rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů vykazují jen drobné nedostatky. Při výuce se snaží co nejvíce využívat svých schopností, možností a rezerv.

3 – prospěch dobrý

Žák stanovených výstupů dosahuje, ale v delším než určeném čase a s výraznou pomocí učitele. Samostatné práce je schopen jen částečně. O výuku i o rozvíjení své osobnosti projevuje rovněž jen částečný zájem. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů často vykazují výraznější nedostatky. Svých možností, schopností a rezerv využívá při výuce jen z části, a vykazuje jen malou snahu o zlepšení tohoto stavu.

4 – prospěch dostatečný

Žák dosahuje i přes výraznou snahu učitele, a za mnohem delší, než stanovený čas, pouze některých stanovených výstupů. Téměř není schopen samostatné práce. Projevuje o výuku i o rozvíjení své osobnosti jen malý zájem a jeho příprava na výuku trvale vykazuje výrazné nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv využívá při výuce velmi málo a nejeví téměř žádnou snahu tento stav zlepšit.

5 – prospěch nedostatečný

Žák prakticky nedosahuje žádných stanovených výstupů, ani ve výrazně delším, než stanoveném času, a to i přes maximální pomoc a snahu učitele. Samostatné práce není schopen. O výuku a o rozvíjení své osobnosti neprojevuje zájem. Na výuku se nepřipravuje. Svě schopnosti, možnosti a rezervy při výuce nevyužívá, ani neprojevuje snahu tento stav zlepšit.

3.3.2. Stupně hodnocení chování

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace

hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 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.

3.3.3. Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

3.3.3.1. Pochvaly

Třídní učitel, ředitelka školy, zástupce obce nebo další může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen pochvala). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitelka školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy, výjimečně v doložce na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů

Pochvala tř. učitele: uděluje se za aktivní soustavnou práci pro školní, třídní kolektiv v klasifikačním období

Pochvala ředitelky školy: se uděluje za nadprůměrně dobře vykonanou práci pro školu, za vynikající výsledky při reprezentaci školy.

3.3.3.2. Opatření k posílení kázně

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku. Udělení napomenutí neprodleně oznámí ředitelce školy. Udělení důtky bude předem projednáno s ředitelkou školy. Ředitelka školy uděluje důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí nebo důtky se udělují před kolektivem třídy nebo školy. Výchovná opatření budou projednána se zákonnými zástupci žáka.

Napomenutí třídního učitele: uděluje se za nevhodné chování při vyučovacích hodinách, o přestávkách a na akcích pořádaných školou, za nerespektování pokynů vyučujícího, za neplnění škol. povinností.

Důtka třídního učitele: uděluje se za opakované nevhodné chování, kdy žák po předchozím napomenutí nezlepšil své chování, za neplnění školních povinností a za závažné porušení školního řádu – i jednorázové.

Důtka ředitelky školy: uděluje se za soustavné a opakované nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření, za závažné porušení školního řádu – i jednorázové, za neplnění školních povinností, neomluvené hodiny.

Třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení.

Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení

O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.

Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

U žáka s vývojovou poruchou učení a chování rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

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

3.5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

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

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	Ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	Ovládá
3 - dobrý	V podstatě ovládá
4 – dostatečný	Ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	Neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	Pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	Uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	Menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	Nesamostatné myšlení
5 – nedostatečný	Odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	Výstižné a poměrně přesné

2 – chvalitebný	Celkem výstižné
3 – dobrý	Myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	Myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	I na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 - výborný	Spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 - chvalitebný	Dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	Řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 - dostatečný	Dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	Praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 - výborný	Aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 - chvalitebný	Učí se svědomitě
3 - dobrý	K učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 - dostatečný	Malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	Pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé é	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustil závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo v řádu školy (i jednorázově), opakovaně se dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví své i jiných osob.
3 -neuspokojivé	Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil 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. Jednorázově hrubě porušil školní řád.

3.6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

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

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové ...), didaktickými testy, kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

Žák 2. až 5. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň čtyři známky za každé pololetí, u předmětů s převahou teoretického zaměření nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování ve sborovně. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen po konzultaci s psychologem.

Učitel oznamuje výsledek každé klasifikace. Klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do sedmi dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci zákonným zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisu do žákovské knížky – současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení učitel využívá i sebehodnocení žáka.

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

O termínu čtvrtletní písemné zkoušky informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje alespoň 3 pracovní dny předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získávání známek (ústní zkoušení, písemné ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti učitele nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovává po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat – tzn. celé pololetí + 3 dny, celé pololetí včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací
- účelem zkoušení není nacházení mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva

Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikaci žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

3.7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

3.7.1. 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
- při přestupu do vyššího ročníku v průběhu klasifikačního období u nadaného žáka nebo žáka cizince

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

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda, kterým je ředitelka školy, popř. jí pověřený učitel, nebo v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popř. jiný vyučující daného předmětu
- přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Předseda komise 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 podepíší 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 po konzultaci se zkoušejícím 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.

3.7.2. 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 určí 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 konal 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

Všichni žáci a zákonní zástupci znají kritéria hodnocení.

4. Vzdělávání distančním způsobem

Škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem (krizová opatření, nařízení mimořádného opatření nebo nařízení karantény více než 50% žáků třídy).

4.1. Způsob komunikace

Škola s žáky a jejich zákonnými zástupci komunikuje přes Zoom a soukromé e-mailové adresy žáků/zákonných zástupců, které byly škole poskytnuty dobrovolně v dotazníkovém šetření v září 2020. Případnou změnu způsobu komunikace nebo změny e-mailových adres je žák/zákonný zástupce povinen předat škole. Vyučující komunikuje s žáky a zákonnými zástupci v pracovní dny v době od 8 do 18 hodin.

4.2. Pravidla

Pomocí Zoomu lze komunikovat přes PC, tablet, chytrý telefon, ... s připojením k internetu. Pomocí školních dotazníků je zjištěno toto vybavení v rodinách. Škola je připravena na možnost zapůjčení ICT techniky pro žáky v případě potřeby. Zákonný zástupce má možnost písemně požádat školu v případě distančního vzdělávání o zapůjčení této techniky. Škola vyhoví dle svých možností. V případě vyčerpání zásob bude hledat jiný způsob komunikace s žáky a zákonnými zástupci. O zapůjčení ICT techniky se sepíše „Smlouva o výpůjčce“.

Škola upřednostňuje distančním způsobem výuku matematiky, českého jazyka a anglického jazyka. Dále budeme zařazovat témata přírodovědná a vlastivědu. Výchovy budeme řešit formou inspirace pro volný čas žáků.

Při distanční výuce bude na dálku přenášeno uvedení do tématu, základní výklad, prezentace, názorné příklady. Následně se žáci vzdělávání na dálku věnují samostatné práci.

4.3. Omlouvání neúčasti

Učitel absenci posuzuje při distanční výuce podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Posuzuje zda žák odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů. Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupce nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení. Pro omlouvání absencí platí stejná pravidla jako pro prezenční vzdělávání.

4.4. Hodnocení výsledků

Škola preferuje formativní zpětnou vazbu. Způsob hodnocení přizpůsobí podmínkám žáka pro distanční výuku. Učitel podporuje žáka v hledání řešení a motivuje ho k dalšímu pokroku. Některé odevzdané práce a zapojení do výuky učitel ohodnotí klasifikačním stupněm. Žáci jsou vedeni i k sebehodnocení. Přirozená součást učení je i práce s chybou.

Tento školní řád nabývá účinnosti 18.11.2020.
Byl připravován a konzultován s pedagogickou radou (31.8. a 18.11. 2020) a školskou radou (16.11. 2020).

Tento školní řád je k dispozici u třídních učitelů, ve sborovně, na chodbě u hlavního vchodu školy a na internetových stránkách školy na adrese <http://skola.novemesto.net/>

5. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti 18.11.2020.
Byl připravován a konzultován s pedagogickou radou (31.8. a 18.11.2020) a školskou radou (16.11. 2020).

Tento školní řád je k dispozici u třídních učitelů, ve sborovně školy, na chodbě u hlavního vchodu školy a na webových stránkách <http://skola.novemesto.net/>

Přílohy

Příloha č. 6.1.

Základní škola v Novém Městě

ZÁSADY OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA

1. Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/.
2. Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte.
3. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky. Návštěvy lékařských zařízení je třeba pokud možno realizovat v době mimo vyučování.
4. Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
5. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Rodiče /zákonní zástupci/ si vždy žáka vyzvedávají ve škole. Žák může odejít z vyučování sám na základě předchozí písemné žádosti zák. zástupce.
6. Třídní učitel může ve výjimečných případech požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
7. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy.

V Novém Městě

dne

rodič/zákonný zástupce/ žáka

.....

Příloha č. 6.2.

Pokyn ředitelky základní školy
v Novém Městě
o úplatě za vzdělávání a služby
ve školní družině
podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb.

Článek 1

- 1) Na základě zákona č. 561/2004 Sb. se stanoví povinnost zákonnému zástupci dítěte hradit úplatu za provoz školní družiny a školního klubu.
- 2) Měsíční výše úplaty je stanovena podle § 123 odst. 4 na 50,- Kč na 1 dítě, které navštěvuje družinu 3 – 5 krát týdně a 20,- Kč na 1 dítě, které navštěvuje školní družinu 1 – 2 krát týdně.
- 3) Úplata se neplatí za měsíc červenec a srpen.
- 4) Úplata se neplatí za pobyt dítěte ve školní družině a ve školním klubu v době dopoledního vyučování při půlených hodinách.

Článek 2

- 1) Splatnost je ve formě dvou splátek a to: září až prosinec (splatnost do 30.11.) a leden až červen (splatnost do 31.03.).
- 2) Při přihlášení dítěte do školní družiny v průběhu školního roku se úplata hradí poprvé za měsíc, ve kterém dítě nastupuje do družiny.
- 3) Úplata se hradí v hotovosti do pokladny ZŠ.
- 4) Pokud plátce neuhradí příspěvek podle tohoto pokynu včas a ve správné výši může být docházka dítěte do školní družiny ukončena.

Článek 3

- 1) Peníze se nevrací v případě, že dítě nenavštěvuje školní družinu, ač je řádně přihlášeno.
- 2) Pokud zákonný zástupce písemně dítě odhlásí ze školní družiny nebo školního klubu během školního roku (u vychovatelky nebo u ředitelky školy), bude provedená úplata vrácena od následujícího měsíce, kdy už dítě školní družinu nenavštěvuje.

Článek 4

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 2. září 2020.

Mgr. Hana Pacáková, ředitelka školy

Příloha č. 6.3.

Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce

Prohlášení zákonného zástupce dítěte

Prohlašuji, že dítě....., narozené,
bytem....., nejeví známky akutního
onemocnění (například horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem nepřišlo do styku s fyzickou
osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu není nařízeno karanténní
opatření.

Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení nebylo pravdivé.

V.....

.....
podpis zákonného zástupce

Adresa pobytu rodičů v době konání akce.....

Telefony, na kterých budou zák. zástupci k dosažení :

Upozorňuji u svého dítěte na :

Zdravotní problémy :

Alergie :

Jiné zvláštnosti :

Léky : (Každý lék musí být označen jménem dítěte a dávkováním.)

Postup v případě alergických reakcí nebo jiného záchvatového stavu:

V případě zvláštních okolností, zejména onemocnění mého dítěte, zajistím na vlastní náklady v co nejkratší možné době jeho individuální odvoz domů.

Souhlasím, aby se dítě koupalo. Dítě je (nehodící se škrtněte) plavec - neplavec.

.....

Příloha č. 6.4.

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte - dlouhodobá akce

Jméno a příjmení posuzovaného dítěte:

datum narození:

adresa:
.....

Část A)

Posuzované dítě k účasti na škole v přírodě, zotavovací akci, lyžařský výcvik

- a) je zdravotně způsobilé
- b) není zdravotně způsobilé
- c) je zdravotně způsobilé za podmínky (s omezením)

Posudek je platný 12 měsíců od data jeho vydání, pokud v souvislosti s nemocí v průběhu této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti.

Část B)

Potvrzení o tom, že dítě

- a) se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním ANO - NE
- b) je proti nákaze imunní (typ/druh).....
- c) má trvalou kontraindikaci proti očkování (typ/druh)
- d) je alergické na.....
- e) dlouhodobě užívá léky (typ/druh, dávka).....

datum vydání posudku

podpis lékaře
razítko zdrav. zařízení

Příloha č. 6.5.

Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy

Já,, narozený/á dne,

trvale bytem,

jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně,

nar., navštěvující ve školním roce třídu

v ZŠ, Nové Město, okres Hradec Králové, Nové město 1., 503 51 Chlumec n. Cidlinou, IČ 709 86 789
(dále jen „ZŠ Nové město“)

Souhlasím v souladu s občanským zákoníkem č. 89/2012 Sb. s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se uvedeného žáka/žákyně nebo jeho/jejích projevů osobní povahy pro potřeby ZŠ Nové Město, zejména pro prezentaci a propagaci školy, informování o aktivitách ZŠ a pro potřebu poskytování ostatním žákům/žákyním a zaměstnancům ZŠ (jedná se např. o CD/DVD nosiče – záznamy z výletů, koncertů, výstav).

Výše uvedený souhlas poskytuji po dobu, kdy žák/yně bude navštěvovat ZŠ Nové Město a po dobu 5-ti let po ukončení školní docházky s výjimkou užití písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů za účelem vydávání a publikace ročenek, obrazových a zvukových záznamů a obdobných materiálů, kdy poskytuji souhlas časově neomezený.

V případě, že výše uvedené dokumenty a výstupy jsou osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlasím s jejich shromažďováním a zpracováním ZŠ Novém Městě ke shora uvedeným účelům po dobu uvedenou v předchozím odstavci.

V Novém Městě dne

.....
podpis