

Směrnice č. 2

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.	ZSKL 721/2026
Spisový znak	102/A 10
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Hoňková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Schválila školská rada dne:	22. 9. 2026

I. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

1. Práva žáků

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a dalších právních předpisů;
- na bezpečné a důstojné prostředí a na ochranu před diskriminací, násilím, šikanou a jinými formami rizikového chování;
- být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání; jejich vyjádření je věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- zakládat a účastnit se samosprávných orgánů žáků a prostřednictvím nich se obracet na vedení školy nebo školskou radu;
- na přiměřené zohlednění svých individuálních vzdělávacích potřeb a podpůrných opatření.

2. Povinnosti žáků

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- účastnit se výuky a dalších činností, které jsou součástí vzdělávání nebo byly školou stanoveny jako povinné;
- přicházet včas a být na vyučování připraveni;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní pokyny a pokyny zaměstnanců školy;
- chovat se slušně, respektovat důstojnost a práva ostatních osob a nepoužívat násilí, ponižování ani vyhrožování;
- oznámit bezodkladně úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci nebo podezření na šikanu či jiné závažné jednání;
- chránit majetek školy i majetek ostatních osob a oznámit zjištěnou škodu nebo závadu;
- používat školní digitální prostředky a účty odpovědně a v souladu s pravidly školy.

3. Zákazy

- svévolně opouštět školu nebo místo, kde probíhá vzdělávání;
- vnášet, nabízet, prodávat, distribuovat nebo užívat alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové výrobky, omamné a psychotropní nebo jiné návykové látky a další látky, jejichž užívání je ve škole zakázáno právními předpisy;
- vnášet předměty nebo látky, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo řádný průběh vzdělávání, s výjimkou pomůcek používaných v rámci výuky;
- projevovat násilí, šikanu, kyberšikanu, diskriminaci, ponižování nebo jiné jednání zasahující do důstojnosti a práv druhých;
- pořizovat nebo zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy osob způsobem zasahujícím do jejich soukromí nebo důstojnosti;
- používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení (chytré hodinky, osobní tablet nebo notebook, herní zařízení apod.) v rozporu s pravidly tohoto školního řádu.

4. Zákonní zástupci žáků

- mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc školy;
- mohou požádat o uvolnění žáka z vyučování podle pravidel tohoto školního řádu;
- jsou povinni zajistit řádnou docházku žáka;
- oznamují škole údaje nezbytné pro školní matriku a jejich změny a informují školu o skutečnostech podstatných pro vzdělávání nebo bezpečnost žáka;
- dokládají důvody nepřítomnosti žáka v souladu s tímto školním řádem;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- volit a být volen do školské rady za zákonných podmínek;
- právo zákonných zástupců vyjadřovat se ke všem rozhodnutím o podstatných záležitostech vzdělávání dítěte;
- spolupracují se školou při řešení vzdělávacích, výchovných a bezpečnostních problémů.

5. Pravidla vzájemných vztahů

Vztahy mezi žáky, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti, důstojnosti, spolupráci a ochraně soukromí. Podněty, dotazy a stížnosti jsou řešeny věcně a bez zbytečného odkladu.

II. Docházka do školy a omlouvání nepřítomnosti

1. Docházka

Žák je povinen řádně docházet do školy a účastnit se vzdělávání podle stanoveného rozvrhu a dalších povinných činností.

Žák přichází do školy a na vyučování včas tak, aby byl připraven na jeho zahájení.

Nemůže-li se žák z předem známých důvodů zúčastnit vyučování, požádá zákonný zástupce předem o jeho uvolnění.

2. Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce doloží škole důvod nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku.

Nejpozději do 3 kalendářních dnů po návratu žáka do školy zákonný zástupce zapíše důvod nepřítomnosti prostřednictvím žákovské knížky nebo školním komunikačním systémem Bakaláři.

Při pochybnostech o důvodu nepřítomnosti nebo při opakované či dlouhodobé absenci škola postupuje v souladu s právními předpisy.

3. Uvolnění z vyučování

O uvolnění z jednotlivé hodiny nebo části vyučovacího dne žádá zákonný zástupce předem.

O delším uvolnění rozhoduje ředitelka školy v souladu s právními předpisy.

Žák může v době vyučování opustit školu pouze se souhlasem školy a za podmínek zajišťujících jeho bezpečnost.

Lékařské vyšetření se přednostně uskutečňuje mimo dobu vyučování, je-li to možné.

4. Dlouhodobá a neomluvená absence

Při dlouhodobé nebo zvýšené nepřítomnosti škola podle okolností stanoví způsob doplnění učiva a podmínky pro hodnocení.

Není-li důvod nepřítomnosti doložen v souladu s právními předpisy a školním řádem, může být nepřítomnost posouzena jako neomluvená.

Závažné nebo opakované případy neomluvené absence škola řeší v souladu s právními předpisy a podle potřeby ve spolupráci s příslušnými orgány.

5. Pozdní příchody

Pozdní příchody se evidují. Opakované nebo neodůvodněné pozdní příchody mohou být posouzeny jako porušení povinností stanovených školním řádem.

III. Podmínky zacházení s majetkem školy

Žáci řádně pečují o zapůjčené učebnice, učební texty, pomůcky a další majetek školy a chrání jej před poškozením a ztrátou.

Žák oznámí bezodkladně zjištěnou nebo způsobenou škodu.

Při poškození nebo ztrátě majetku se postupuje podle právních předpisů a okolností konkrétního případu.

Žáci udržují své pracovní místo a společné prostory školy v pořádku.

Osobní věci si žáci ukládají na místa k tomu určená. Cennosti a větší finanční hotovost do školy nenosí, pokud jejich přinesení nesouvisí s činností školy.

IV. Provoz a vnitřní režim školy

1. Organizace vyučování

Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin a v souladu s právními předpisy a školním vzdělávacím programem.

Žáci jsou před zahájením vyučování na místě určeném pro výuku a mají připravené potřebné pomůcky.

Při přechodu mezi učebnami a dalšími prostory se řídí pokyny zaměstnanců školy.

Do odborných pracoven, tělocvičny, dílen, keramické dílny, na školní pozemek a do dalších prostor se zvláštním režimem vstupují podle pokynů pedagogického pracovníka a dodržují řád daného prostoru.

2. Přestávky

Přestávky jsou organizovány podle rozvrhu a v souladu s právními předpisy.

Žáci mohou během přestávek využívat prostory školy určené k pobytu žáků a řídí se pokyny pedagogického dohledu.

Za příznivých podmínek může škola umožnit pobyt ve venkovních prostorách školy nebo využití dalších určených prostor.

Žák bez souhlasu školy neopouští areál školy.

3. Dohled a pohyb ve škole

Škola zajišťuje dohled nad žáky v době a na místech stanovených právními předpisy a organizací školy.

Žáci respektují pokyny zaměstnanců vykonávajících dohled.

Do prostor s omezeným nebo zvláštním režimem vstupují pouze se souhlasem nebo v doprovodu zaměstnance školy.

4. Šatny a osobní věci

Žáci používají šatny a prostory určené k odkládání osobních věcí.

V průběhu vyučování vstupují do šaten jen v nezbytných případech a se souhlasem pedagogického pracovníka.

Žáci jsou povinni své osobní věci řádně zabezpečit. Škola neodpovídá za cenné předměty přinesené žáky do školy.

5. Odchod žáka ze školy

Žák nesmí v době vyučování svévolně opustit školu. Při předem známém odchodu zákonný zástupce prostřednictvím žákovské knížky žádá o uvolnění se sdělením důvodu a způsobu odchodu ze školy (žák půjde sám nebo osobně vyzvednu). Dlouhodobou nepřítomnost Při nevolnosti, úrazu nebo jiné mimořádné situaci škola postupuje s ohledem na bezpečnost a zdravotní stav žáka.

6. Vzdělávání mimo školu

Při exkurzích, výletech, projektových dnech, sportovních a kulturních akcích a dalších činnostech mimo školu se žáci řídí pokyny pedagogických pracovníků, pravidly daného místa a samostatnými organizačními a bezpečnostními pokyny školy.

V. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

1. Základní pravidla

Škola vytváří podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb.

Žáci dodržují pravidla bezpečného chování a pokyny zaměstnanců školy.

Žák bezodkladně oznámí úraz, nevolnost, zdravotní obtíže nebo nebezpečnou situaci.

Žák nesmí svým jednáním ohrožovat zdraví nebo bezpečnost svou ani jiných osob.

Používání zařízení a pomůcek se zvýšeným rizikem je možné pouze podle pokynů zaměstnance školy.

2. Úrazy a zdravotní obtíže

Každý úraz nebo zdravotní obtíže žák oznámí bezodkladně zaměstnanci školy.

Zaměstnanec školy zajistí podle povahy situace první pomoc a další potřebný postup.

Škola vede evidenci úrazů a postupuje podle příslušných právních předpisů.

Při závažnější zdravotní události škola informuje zákonného zástupce a postupuje podle okolností případu.

3. Šikana, kyberšikana a násilí

Ve škole a při činnostech organizovaných školou je zakázáno jakékoli jednání, které má charakter šikany nebo kyberšikany.

Za nepřípustné se považuje zejména fyzické nebo psychické ubližování, ponižování, zastrašování, vyhrožování, záměrné vylučování z kolektivu a zneužívání nerovného postavení.

Žák, který je svědkem šikany nebo má podezření na její výskyt, oznámí situaci zaměstnanci školy. Škola postupuje podle preventivních a krizových postupů školy.

4. Návykové látky, tabák a alkohol

Ve škole a při činnostech organizovaných školou je zakázáno vnášet, nabízet, prodávat, distribuovat nebo užívat alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové výrobky, omamné a psychotropní a jiné návykové látky, pokud právní předpis nestanoví jinak.

Zákaz se vztahuje také na výrobky imitující alkoholické nápoje nebo s nimi zjevně spojené.

Žák nesmí být ve škole nebo při činnostech organizovaných školou pod vlivem alkoholu nebo návykové látky.

Porušení pravidel škola řeší podle závažnosti a v souladu s právními předpisy.

5. Nebezpečné předměty a rizikové chování

Žák nesmí přinášet předměty nebo látky, jejichž použití by mohlo ohrozit zdraví, bezpečnost nebo řádný průběh vzdělávání. Výjimku tvoří pomůcky používané v rámci výuky pod dohledem zaměstnance školy.

6. Prevence

Škola vytváří podmínky pro prevenci rizikového chování a podporuje bezpečné, respektující a zdravé prostředí. Podrobné postupy upravují samostatné preventivní a krizové dokumenty školy.

VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

A. Zásady hodnocení a sebehodnocení

Hodnocení vychází z míry dosažení vzdělávacích cílů a očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem.

Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a přiměřené věku a individuálním vzdělávacím potřebám žáka.

Při hodnocení se zohledňují doporučená podpůrná opatření.

Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu o dosažených výsledcích, pokroku a možnostech dalšího rozvoje.

Kritéria hodnocení jsou přiměřeně předvídatelná a žák je s nimi seznamován.

Chyba je přirozenou součástí učení a je využívána jako prostředek ke zlepšení.

B. Způsob hodnocení

Škola pro hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení používá klasifikaci. V odůvodněných případech na žádost zákonného zástupce lze použít slovní hodnocení nebo kombinaci klasifikace a slovního hodnocení v souladu s právními předpisy.

C. Kritéria klasifikace

1 – výborný: žák dosahuje požadovaných výstupů samostatně, přesně a bez podstatných nedostatků;

2 – chvalitebný: žák dosahuje požadovaných výstupů s menšími nedostatky;

3 – dobrý: žák dosahuje požadovaných výstupů s významnějšími nedostatky a při přiměřené podpoře je dokáže překonávat;

4 – dostatečný: žák dosahuje požadovaných výstupů pouze částečně a má závažnější nedostatky;

5 – nedostatečný: žák požadovaných výstupů nedosahuje v rozsahu potřebném pro splnění požadavků předmětu.

D. Podklady pro hodnocení

Podklady pro hodnocení získávají pedagogičtí pracovníci zejména soustavným sledováním práce a pokroku žáka, ústním a písemným ověřováním, praktickými činnostmi, projekty, samostatnou prací, dalšími výukovými aktivitami a sebehodnocením. Počet a charakter podkladů stanovuje vyučující s ohledem na charakter předmětu a vzdělávací cíle tak, aby měl dostatek relevantních podkladů.

Při hodnocení písemných prací a dalších ověřovacích nástrojů může vyučující využít předem stanovená bodová nebo procentní kritéria odpovídající charakteru úkolu. Procentní hranice nejsou automatickým jednotným kritériem pro všechny předměty.

E. Hodnocení při nepřítomnosti

Nepřítomnost žáka sama o sobě není důvodem ke zhoršení hodnocení. Po návratu má žák možnost přiměřeným způsobem doplnit podstatné učivo a prokázat dosažení požadovaných výstupů. Způsob a rozsah doplnění stanoví vyučující podle délky a charakteru nepřítomnosti.

F. Sebehodnocení

Žáci jsou vedeni k pravidelnému sebehodnocení. Učí se pojmenovat, co se jim daří, co potřebují zlepšit a jak budou dále postupovat. Sebehodnocení nenahrazuje hodnocení pedagogem, ale doplňuje je.

G. Hodnocení chování

1 – velmi dobré: žák zpravidla dodržuje pravidla školy a případná méně závažná porušení jsou ojedinělá;

2 – uspokojivé: žák se dopustil závažnějšího nebo opakovaného porušení povinností a přes přijatá opatření nedošlo k dostatečnému zlepšení;

3 – neuspokojivé: chování žáka je závažným způsobem v rozporu s pravidly školy a významně narušuje bezpečnost, důstojnost nebo řádný chod školy.

Hodnocení chování se posuzuje samostatně za celé klasifikační období. Výchovné opatření není automaticky spojeno s konkrétním stupněm hodnocení chování.

H. Celkové hodnocení

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se stanoví podle právních předpisů. Při použití klasifikace se vyjadřuje stupni prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a), nehodnocen(a).

Postup žáka do vyššího ročníku a opakování ročníku

1. 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 školského zákona.

2. Do vyššího ročníku postoupí také žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně jednou opakoval ročník, a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně jednou opakoval ročník, a to bez ohledu na jeho prospěch.

3. Žák prvního ročníku postoupí do druhého ročníku bez ohledu na prospěch. Opakování prvního ročníku může ředitelka školy povolit na žádost zákonného zástupce pouze za podmínek stanovených školským zákonem.

4. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník v případech stanovených školským zákonem.

5. O povolení opakování ročníku v případech, kdy to školský zákon umožňuje, rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce a v souladu s podmínkami stanovenými právními předpisy.

6. Nelze-li žáka na konci pololetí hodnotit, postupuje škola podle školského zákona a stanoví náhradní termín hodnocení.

I. Pochvaly a kázeňská opatření

Ředitelka školy může po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.

Třídní učitel může udělit pochvalu za výrazný projev školní iniciativy nebo dlouhodobou úspěšnou práci.

Při porušení povinností lze podle závažnosti uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele nebo důtku ředitelky školy.

Při rozhodování se zohledňuje věk a vyspělost žáka, závažnost, okolnosti a opakovanost jednání. Uložení opatření a jeho důvody jsou prokazatelně oznámeny žákovi a zákonnému zástupci.

J. Komisionální a opravné zkoušky

Komisionální přezkoušení, opravné zkoušky a přezkoumání výsledků hodnocení se konají v případech, za podmínek a způsobem stanoveným školským zákonem a vyhláškou o základním vzdělávání. O konání zkoušky se pořizuje příslušná dokumentace.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, koná opravnou zkoušku v případech a za podmínek stanovených školským zákonem.

Opravná zkouška se koná v termínu stanoveném právními předpisy.

Pokud žák opravnou zkoušku úspěšně vykoná, postupuje do vyššího ročníku. Pokud ji nevykoná úspěšně nebo se k ní bez řádné omluvy nedostaví, postupuje škola podle školského zákona.

K. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami škola vychází z jeho individuálních vzdělávacích potřeb, charakteru poskytovaných podpůrných opatření a doporučení školského poradenského zařízení.

Hodnocení respektuje vzdělávací možnosti a osobní pokrok žáka a současně vychází z očekávaných výstupů a vzdělávacích cílů školního vzdělávacího programu.

Podle potřeb žáka lze upravit formu, způsob, rozsah, čas nebo podmínky ověřování výsledků vzdělávání, pokud to odpovídá poskytovaným podpůrným opatřením.

Při hodnocení písemného projevu se zohledňují specifické vzdělávací potřeby v rozsahu odpovídajícím doporučeným podpůrným opatřením.

Žák je podle svých možností veden k sebehodnocení a porozumění výsledkům svého vzdělávání.

L. Hodnocení žáků s odlišným mateřským jazykem

Při hodnocení žáka s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka škola zohledňuje jeho aktuální jazykovou úroveň a podmínky vzdělávání. Přihlíží k tomu, zda obtíže v porozumění nebo vyjadřování souvisejí s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka a zda byla poskytnuta odpovídající podpora.

M. Hodnocení nadaných a mimořádně nadaných žáků

Při hodnocení nadaného nebo mimořádně nadaného žáka škola zohledňuje jeho vzdělávací potřeby, individuální možnosti a charakter poskytované podpory. Podle potřeby může zadávat rozšiřující a obohacující úkoly a podporovat rozvoj nadání.

N. Používání AI při hodnocených pracích

Žák dodržuje pravidla stanovená vyučujícím pro používání nástrojů umělé inteligence.

Pokud je použití AI povoleno, žák odpovídá za věcnou správnost, vlastní porozumění výsledku a dodržení pravidel pro citování a ochranu osobních údajů.

Pokud je požadována samostatná práce bez použití AI nebo jiných nepovolených nástrojů, jejich použití je porušením pravidel zadání a může být zohledněno při hodnocení.

VII. Digitální prostředí školy a školní účty

Školní digitální účty a služby jsou určeny především pro vzdělávací potřeby a komunikaci související se školou.

Žák chrání své přihlašovací údaje, nesdílí heslo jiným osobám a nepoužívá účet jiné osoby.

Prostřednictvím školního účtu nesmí žák rozesílat nevyžádanou poštu, ukládat nebo šířit nelegální či jinak závadný obsah ani porušovat autorská práva.

Žák dodržuje pravidla bezpečného používání internetu, chrání osobní údaje a respektuje digitální stopu svou i jiných osob.

Podrobné technické pokyny pro Google Workspace, školní účty a obnovu přístupových údajů jsou uvedeny v samostatné příloze nebo interním pokynu školy.

VIII. Mobilní telefony a další elektronická zařízení

Po dobu pobytu ve škole má žák mobilní telefon a další osobní elektronické zařízení uložené v aktovce nebo tašce a vypnuté, případně v režimu letadlo.

Zařízení lze použít na pokyn nebo se souhlasem pedagogického pracovníka, zejména pro vzdělávací účely, nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů či v mimořádné nebo krizové situaci.

Pořizování a zveřejňování záznamů osob bez jejich souhlasu je zakázáno, pokud právní předpis nebo oprávněný účel nestanoví jinak.

Při závažném nebo opakovaném porušení pravidel může pedagogický pracovník přijmout přiměřené opatření k ukončení používání zařízení; zařízení musí být bezpečně uloženo a vráceno nejpozději do konce vyučovací doby žáka daného dne.

Pedagogický pracovník není oprávněn bez právního důvodu kontrolovat obsah osobního zařízení žáka.

IX. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro žáky, jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich povinností a zaměstnance školy v rozsahu jejich pracovních povinností.

Žáci a zákonní zástupci, zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Kontrolou dodržování školního řádu jsou pověřeni zaměstnanci školy podle svých kompetencí.

Podrobnosti, které vyžadují operativní změny, jsou upraveny samostatnými vnitřními předpisy, provozními řády a organizačními pokyny školy.

Tímto školním řádem se ruší předchozí znění školního řádu účinné do 31. 8. 2026.

Navazující dokumenty:

- Rozpis dohledů nad žáky.
- Pravidla pro školní výlety, školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy a zahraniční výjezdy.
- Traumatologický plán a postupy při úrazech a náhlých zdravotních obtížích.
- Preventivní program školy a krizový postup při šikaně a dalších formách rizikového chování.

Přílohy:

- | | |
|--------------|---|
| Příloha č. 1 | Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. |
| Příloha č. 2 | Podrobné organizační postupy při distančním vzdělávání, pokud nastane zákonný důvod pro jeho poskytování. |
| Příloha č. 3 | Pravidla používání školních digitálních účtů a Google Workspace. |
| Příloha č. 4 | Strategie předcházení školní neúspěšnosti. |
| Příloha č. 5 | Strategie vyhledávání a podpory nadaných a mimořádně nadaných žáků. |
| Příloha č. 6 | Podrobnější pravidla pro používání umělé inteligence ve výuce. |

V Klimkovicích dne 1. 9. 2026

Školní řád ZŠ Klimkovice – účinnost od 1. 9. 2026


Mgr. Miroslava Hoňková
ředitelka školy
Základní škola Klimkovice,
příspěvková organizace
Vřesinská 22, 742 83 Klimkovice
tel., fax 556 420 104
IČ 60609397 -1-

Příloha č. 1

Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

vstup do budovy školy

pro žáky 7.30

1. hodina	7.50	-	8.35
2. hodina	8.45	-	9.30
3. hodina	9.50	-	10.35
4. hodina	10.45	-	11.30
5. hodina	11.40	-	12.25
6. hodina	12.30	-	13.15
7. hodina	13.20	-	14.05
8. hodina	14.10	-	14.55

Příloha č. 2

Podrobné organizační postupy při distančním vzdělávání

Tato příloha upravuje organizaci distančního vzdělávání v případech stanovených § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

1. Důvod pro poskytování distančního vzdělávání

1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající konkrétním okolnostem.
3. Žáci jsou povinni se distančně vzdělávat. Způsob vzdělávání a hodnocení škola přizpůsobuje podmínkám jednotlivých žáků.

2. Organizace vzdělávání

- Základním informačním a organizačním prostředkem školy je systém Bakaláři; jeho prostřednictvím škola zveřejňuje důležité informace, rozvrh, zadání a pokyny.
- Pro online výuku škola využívá zejména nástroje Google Workspace, zejména Google Classroom a Google Meet, případně další schválené vzdělávací nástroje.
- Vyučující stanoví přiměřený rozsah práce, termíny odevzdání a způsob komunikace. Zohledňuje věk žáků, jejich vzdělávací potřeby, technické možnosti a aktuální situaci.
- Distanční výuka může kombinovat synchronní online výuku, asynchronní zadávání práce, samostatnou práci s učebnicí a pracovními materiály, konzultace a další vhodné formy.
- Škola podle svých možností poskytne nebo zapůjčí technické vybavení žákům, kteří je potřebují k účasti na vzdělávání.
- Pokud žák nemůže využívat online formy ani s podporou školy, dohodne třídní učitel nebo vyučující se zákonným zástupcem náhradní způsob vzdělávání, zejména prostřednictvím pracovních materiálů a individuálních konzultací.

3. Docházka a omlouvání

Zapojení žáka do distančního vzdělávání se eviduje obdobně jako účast na vzdělávání. Pokud se žák nemůže vzdělávání účastnit, zákonný zástupce postupuje podle pravidel omlouvání absence uvedených ve školním řádu.

Za absenci nelze automaticky považovat pouze nepřipojení k jednomu konkrétnímu online přenosu, pokud žák plní vzdělávací povinnosti jiným školou dohodnutým způsobem. Škola posuzuje celkovou míru zapojení žáka do vzdělávání.

4. Zadávání a odevzdávání práce

- Zadání musí být srozumitelné, přiměřené věku a časovým možnostem žáků.
- Termíny odevzdání stanovují vyučující s ohledem na celkovou zátěž žáků.
- Vyučující poskytuje žákům přiměřenou zpětnou vazbu a v případě potřeby umožní konzultaci.

5. Hodnocení

Hodnocení výsledků vzdělávání při distančním vzdělávání se řídí pravidly hodnocení výsledků vzdělávání, která jsou součástí školního řádu. Hodnocení vychází zejména z průběžné práce žáka, jeho samostatnosti, splnění zadaných úkolů, ověřování znalostí a dovedností a poskytované zpětné vazby.

6. Komunikace a ochrana žáků

- Pedagogičtí pracovníci používají ke komunikaci se žáky především školou určené platformy a školní účty.
- Při online výuce žáci dodržují pravidla slušného a bezpečného chování, ochrany soukromí a autorských práv.
- Nahrávání, pořizování a zveřejňování záznamů z online výuky bez souhlasu školy nebo dotčených osob není dovoleno.

7. Role školy a zákonných zástupců

- Škola zajišťuje organizaci vzdělávání, přiměřenou podporu žáků a komunikaci se zákonnými zástupci.
- Zákonný zástupce podporuje žáka při vytváření podmínek pro vzdělávání a komunikuje se školou o závažných překážkách.
- Žák se podle svých možností aktivně účastní vzdělávání, plní zadané úkoly a komunikuje s vyučujícími.

Příloha č. 3

Pravidla používání školních digitálních účtů a Google Workspace

Tato pravidla stanovují základní zásady pro používání školních účtů, elektronické komunikace a služeb Google Workspace žáky školy.

1. Školní účet

- Žákovi je zřízen školní účet v doméně školy, zpravidla ve tvaru jmeno.prijmeni@zaci.zsklimkovice.cz.
- Účet slouží především k výukovým účelům, přístupu ke školním digitálním službám a komunikaci související se vzděláváním.
- Účet je žákovi poskytován po dobu jeho vzdělávání na škole. Po ukončení vzdělávání může být účet deaktivován a data mohou být po stanovené době odstraněna.
- Škola může využívat zejména Google Classroom, Google Disk, Google Meet, Gmail a další služby Google Workspace, které má škola povolené.

2. Pravidla používání

- Žák používá účet pouze pro sebe a nesdílí přihlašovací údaje jiným osobám.
- Školní účet neslouží k registraci na sociálních sítích, v e-shopech nebo k jiným soukromým účelům, pokud škola výslovně nestanoví jinak.
- Je zakázáno ukládat, sdílet nebo rozšiřovat prostřednictvím školního účtu protiprávní, závadný, škodlivý nebo bezpečnostně rizikový obsah.
- Je zakázáno rozesílat spam, podvodné zprávy, škodlivé soubory nebo obsah, který by mohl poškodit jiné uživatele či školní informační systémy.
- Při sdílení dokumentů žák nastavuje přístup pouze osobám, které jej potřebují k plnění školního úkolu.

3. Hesla a zabezpečení

- Heslo musí být dostatečně dlouhé a obtížně uhodnutelné; doporučuje se používat jedinečné heslo, které žák nepoužívá pro jiné služby.
- Heslo se nesdílí spolužákům ani jiným osobám.
- Při podezření na zneužití účtu žák bezodkladně informuje třídního učitele, správce účtu nebo jiného pracovníka školy určeného pro správu ICT.
- Žák se po použití účtu na cizím zařízení vždy odhlásí.

4. Ochrana osobních údajů a soukromí

Při používání Google Workspace škola postupuje podle platných právních předpisů, zejména pravidel ochrany osobních údajů a podmínek sjednaných s poskytovatelem služby. Do školních digitálních služeb se vkládají pouze údaje a materiály, jejichž použití je pro vzdělávání oprávněné a přiměřené.

- Žáci nesmějí bez oprávnění zveřejňovat osobní údaje, fotografie, videa nebo jiné soukromé informace o spolužácích, zaměstnancích školy či dalších osobách.
- Do veřejně dostupných služeb se nekládají citlivé údaje ani materiály obsahující osobní údaje, pokud k tomu není právní důvod a souhlas či jiné oprávnění.

5. Digitální komunikace

- Komunikace prostřednictvím školního účtu musí být věcná, slušná a související se vzděláváním.
- Žák respektuje pravidla netikety a nepoužívá účet k obtěžování, zesměšňování, vyhrožování nebo jinému nevhodnému jednání.

6. Správa účtů

Škola může z bezpečnostních, technických nebo organizačních důvodů účet dočasně omezit, změnit jeho nastavení nebo jej po ukončení vzdělávání deaktivovat. Správa účtů je prováděna pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění provozu, bezpečnosti a vzdělávacích účelů.

Příloha č. 4

Strategie předcházení školní neúspěšnosti

Cílem strategie je včasné rozpoznání rizika školní neúspěšnosti, nastavení přiměřené podpory a spolupráce školy, žáka a zákonných zástupců. Strategie navazuje na systém školního poradenského pracoviště a pravidla poskytování podpůrných opatření.

1. Východiska

Školní neúspěšnost může mít řadu příčin – vzdělávacích, osobnostních, zdravotních, sociálních, rodinných i vztahových. Škola proto posuzuje situaci žáka individuálně a zaměřuje se nejen na prospěch, ale také na docházku, motivaci, pracovní návyky, změny v chování a další signály obtíží.

2. Rizikové signály

- opakované zhoršování prospěchu nebo výkonu
- výrazné mezery v učivu a obtíže při osvojování základních dovedností
- ztráta motivace, pasivita nebo odmítání školní práce
- opakovaná či zvýšená absence a obtíže s doplněním učiva
- změny chování, vztahové obtíže nebo jiné okolnosti, které mohou ovlivňovat vzdělávání

3. Postup školy

- Vyučující nebo třídní učitel zachytí signály obtíží a provede základní pedagogickou diagnostiku.
- Učitel stanoví a uplatní přiměřená podpůrná opatření 1. stupně; jejich poskytování a účinnost průběžně sleduje.
- Škola informuje žáka a podle povahy situace jeho zákonného zástupce a dohodne další postup.
- Pokud podpůrná opatření nepostačují, škola doporučí využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- U žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními 2.–5. stupně škola postupuje podle doporučení školského poradenského zařízení a platné právní úpravy.

4. Konkrétní formy podpory

- úprava metod a forem výuky a přiměřené diferenciací úkolů
- rozložení učiva na menší, zvládnutelné kroky
- pravidelné krátké ověřování porozumění a poskytování zpětné vazby
- individuální nebo skupinové konzultace a doučování podle možností školy
- podpora domácí přípravy a vytvoření přehledného plánu práce
- možnost náhradního termínu či opravného ověření v souladu s pravidly hodnocení
- využití vhodných podpůrných pomůcek a digitálních nástrojů
- spolupráce s třídním učitelem, školním psychologem, výchovným poradcem a dalšími členy školního poradenského pracoviště

5. Spolupráce se zákonnými zástupci

Škola usiluje o včasnou, věcnou a respektující komunikaci se zákonnými zástupci. Při zjištění závažnějších nebo přetrvávajících obtíží se projedná konkrétní podpora, její cíle, způsob komunikace a termín vyhodnocení.

6. Vyhodnocování podpory

Účinnost podpory se průběžně vyhodnocuje. U podpůrných opatření 1. stupně škola postupuje podle platné právní úpravy a nejpozději ve stanovené lhůtě vyhodnotí, zda opatření vedou k naplnění vzdělávacích potřeb žáka. Pokud podpora není účinná, škola doporučí poradenskou pomoc školského poradenského zařízení.

7. Zvýšená absence

Při zvýšené absenci škola včas zjišťuje příčiny a podle situace nabídne podporu při doplnění učiva. Může být dohodnut individuální plán doplnění učiva, termíny ověřování znalostí a konzultace. Samotný počet zameškaných hodin není jediným kritériem školní neúspěšnosti; vždy se posuzuje konkrétní situace žáka.

Strategie vyhledávání a podpory nadaných a mimořádně nadaných žáků

Strategie vychází ze školního vzdělávacího programu, pravidel hodnocení a klasifikace a platné právní úpravy vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných.

1. Cíl strategie

Cílem je včas rozpoznávat projevy nadání, vytvářet podmínky pro rozvoj silných stránek žáka a současně předcházet tomu, aby nadání zůstalo bez podpory. Nadání může být výrazné v jedné oblasti i ve více oblastech a nemusí se vždy projevit výborným školním prospěchem.

2. Vyhledávání nadání

- systematické pozorování žáků při výuce a dalších činnostech
- pedagogická diagnostika a rozbor vzdělávacích výsledků
- analýza portfolio, projektů, výrobků a dalších žákovských výstupů
- sledování specifických zájmů, tvořivosti, originality a schopnosti řešit náročné či otevřené úlohy
- účast v soutěžích, olympiádách, projektech a zájmových aktivitách
- podnět rodiče, učitele, spolužáka nebo vedoucího zájmové činnosti

3. Postup při podezření na nadání

1. Pedagog zaznamená projevy nadání a projedná je s třídním učitelem a podle potřeby se školním poradenským pracovištěm.
2. Škola nabídne žákovi vhodnou vzdělávací diferenciaci a sleduje jeho další rozvoj.
3. Pokud je třeba odborné posouzení, škola ve spolupráci se zákonným zástupcem doporučí vyšetření ve školském poradenském zařízení.
4. U mimořádně nadaného žáka škola postupuje podle doporučení školského poradenského zařízení a platné právní úpravy.

4. Podpora nadaných žáků ve výuce

- obohacování učiva nad rámec běžného rozsahu tam, kde je to pedagogicky vhodné
- zadávání náročnějších, problémových, badatelských a tvořivých úloh
- diferenciací úkolů podle úrovně schopností a zájmů žáka
- možnost samostatné práce, projektů a práce s rozšiřujícími zdroji
- zapojování do soutěží, olympiád, projektů a dalších aktivit
- podpora rozvoje sociálních dovedností, spolupráce a schopnosti přijímat zpětnou vazbu
- využívání digitálních technologií a dalších nástrojů, pokud skutečně podporují vzdělávací cíl

5. Mimořádně nadaný žák

U mimořádně nadaného žáka škola poskytuje podporu v souladu s doporučením školského poradenského zařízení. Podle platné právní úpravy může být u mimořádně nadaného žáka na základě splnění stanovených podmínek upravena organizace vzdělávání, včetně přeřazení do vyššího ročníku.

6. Spolupráce

- třídní učitel a vyučující
- školní poradenské pracoviště
- zákonný zástupce a podle věku také samotný žák
- školské poradenské zařízení
- případně další odborníci a instituce podle potřeb žáka

7. Vyhodnocování

Podpora nadaného nebo mimořádně nadaného žáka je průběžně vyhodnocována. Škola sleduje nejen vzdělávací výsledky, ale také motivaci, sociální fungování, psychickou pohodu a přiměřenost vzdělávacích nároků.

Příloha č. 6

Podrobnější pravidla pro používání umělé inteligence ve výuce

Tato pravidla upravují bezpečné, etické a pedagogicky smysluplné používání nástrojů umělé inteligence (AI) ve vzdělávání na ZŠ Klimkovice. Navazují na školní řád, pravidla hodnocení, ochranu osobních údajů, autorské právo a platné předpisy Evropské unie a České republiky.

1. Základní zásady

- AI je podpůrný nástroj, nikoli náhrada pedagogického vedení, vlastního myšlení a odpovědnosti žáka.
- Použití AI musí mít jasný vzdělávací účel a odpovídat věku, schopnostem a vzdělávacím potřebám žáků.
- Žáci i zaměstnanci školy jsou vedeni ke kritickému ověřování výstupů AI. Výstup může být chybný, neúplný, zkreslený nebo obsahovat smyšlené informace.
- Škola podporuje AI gramotnost, bezpečné používání technologií a schopnost rozpoznat jejich limity.

2. Ochrana osobních údajů a důvěrných informací

- Do veřejně dostupných AI nástrojů se bez právního důvodu nebo výslovného oprávnění nekládají osobní údaje žáků, zaměstnanců, rodičů ani jiných osob.
- Do AI nástrojů se nekládají citlivé údaje, údaje ze školní matriky, pedagogické dokumentace, poradenských zpráv ani jiné neveřejné informace.
- Při práci s AI se používají pouze nástroje schválené školou nebo nástroje, jejichž použití je pro daný účel přiměřené a bezpečné.

3. AI ve výuce

- Učitel může AI využít například pro tvorbu námětů, diferenciaci úloh, jazykovou podporu, přípravu výukových materiálů, simulaci situací nebo podporu tvořivosti.
- Učitel odpovídá za pedagogickou vhodnost a věcnou kontrolu materiálů vytvořených pomocí AI.
- AI nesmí být používána způsobem, který žáka diskriminuje nebo neoprávněně zasahuje do jeho soukromí.
- Škola nepoužívá AI k automatizovanému rozhodování o známkách, kázeňských opatřeních nebo jiných zásadních otázkách týkajících se jednotlivého žáka bez odpovídajícího lidského posouzení.
- Škola nepoužívá systémy AI k rozpoznávání emocí žáků ve vzdělávacím prostředí.

4. AI v žákovských pracích

- Žák smí AI použít pouze tehdy, pokud to učitel u konkrétního úkolu dovolí nebo pokud pravidla zadání výslovně stanoví, že je použití AI součástí úkolu.
- Pokud je použití AI dovoleno, žák musí být schopen vysvětlit vlastní postup, porozumět odevzdanému obsahu a odpovídat za jeho správnost.
- Pokud učitel požaduje samostatnou práci bez použití AI, žák nesmí AI při zpracování úkolu využít.

- Je-li AI využita významným způsobem, žák její použití transparentně uvede způsobem stanoveným učitelem.
- Výstup AI se nepovažuje automaticky za pravdivý ani za původní dílo žáka.

5. Autorské právo a citování

- Žák respektuje autorská práva a nesmí vydávat cizí texty, obrázky, zdroje nebo výstupy AI za vlastní bez uvedení jejich původu, pokud je takové uvedení vyžadováno.
- Při využití AI pro tvorbu textu, obrázku, prezentace, programu nebo jiného výstupu žák postupuje podle pokynů učitele k uvedení použitých zdrojů a nástroje AI.
- Za obsah odevzdané práce odpovídá žák, i když při jejím vzniku použil AI.

6. Hodnocení a ověřování

- Při hodnocení se posuzuje především dosažení vzdělávacích cílů a skutečné znalosti a dovednosti žáka.
- Pokud existuje důvodná pochybnost, zda žák práci vytvořil samostatně nebo zda jí rozumí, může učitel znalosti a dovednosti ověřit doplňujícím rozhovorem, ústním ověřením, praktickým úkolem nebo jinou přiměřenou formou.
- Porušení pravidel používání AI se posuzuje podle školního řádu a pravidel hodnocení. Samotné podezření na použití AI není automaticky důvodem k nulovému hodnocení; rozhodující je konkrétní zadání, prokázané použití AI a jeho vliv na splnění vzdělávacího úkolu.

7. AI gramotnost a odpovědnost školy

Škola vytváří podmínky pro přiměřené vzdělávání žáků a zaměstnanců v oblasti AI gramotnosti, bezpečnosti, kritického hodnocení informací, autorského práva a ochrany osobních údajů. Při používání AI se přihlíží k aktuálně účinným požadavkům nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1689 (akt o umělé inteligenci).

8. Kontrola a aktualizace pravidel

Pravidla budou průběžně vyhodnocována a podle potřeby aktualizována v návaznosti na změny právních předpisů, používaných školních technologií a pedagogické praxe.