

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

- I. Výkon práv a povinností a pravidla vzájemných vztahů
- II. Provoz a vnitřní režim
- III. Dokládání důvodů nepřítomnosti a uvolňování žáků z vyučování
- IV. Zacházení s majetkem školy
- V. Bezpečnost a ochrana zdraví
- VI. Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření
- VII. Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání
- VIII. Pravidla pro ochranu osobních údajů

I. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu ŠKOLA PLNÁ SLUNCE,
- na informace o svém vzdělávání a právo se k němu vyjádřit,
- na poradenskou pomoc školy.

Žáci mají povinnost:

- chodit do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin. Na nepovinné předměty, na které se přihlásí, chodit také pravidelně,
- dodržovat školní řád, řády učeben a další písemné a bezpečnostní pokyny,
- řídit se pokynem pedagogického pracovníka a jiných zaměstnanců školy,
- chodit do školy čistě a slušně oblečení a na akcích školy a ve škole se ohleduplně, přátelsky a slušně chovat.

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí,
- na informace a poradenskou pomoc školy pro své děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní zápisky a výpisy.

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit docházku žáka do školy a doložit důvody jeho nepřítomnosti v souladu s pravidly v oddíle III,
- na vyzvání ředitelky školy 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,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- se školou spolupracovat, rodičovská odpovědnost trvá i při pobytu dítěte ve škole.

PEDAGOGOVÉ mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

PEDAGOGOVÉ mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí, zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím dat, údaje a osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pravidla vzájemných vztahů

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni ve škole se zdržují vůči sobě navzájem špatného zacházení, jakéhokoliv násilí, nevměšují se druhým do soukromí. Chovají se k sobě s úctou, respektem a snášenlivostí vůči jinému názoru.
- Hrubé slovní útoky a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školním řádem.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Vstup a pobyt v budově školy

- Budova školy je otevřena pro potřebu školní družiny (dále též jen „ŠD“) od 6:00 do 17:00 hod. Pro ostatní žáky se otvírá v 7:40. Do budovy školy vstupují pouze žáci a zaměstnanci. Zákonní zástupci žáků svou návštěvu školy dopředu ohlásí.
- Doprovod žáků 1. ročníků do třídy je možný první dva týdny od zahájení školního roku.
- V **šatnách** si žáci odkládají obuv a oblečení. V kapsách nenechávají peníze, mobilní telefony ani jiné cenné věci.
- Žáci se ve škole z hygienických důvodů přezouvají do vhodných přezůvek (bačkory, pantofle). Pokrývky hlavy a svrchní oblečení nechávají žáci v šatnách.
- Po skončení vyučování **čekají zákonní zástupci žáka na žáky, kteří nenavštěvují ŠD, před školou**. Žáky ze ŠD si zákonní zástupci žáků (či pověřené osoby zákonnými zástupci) žáků vyzvedávají dle odchodů stanovených provozem ŠD. Využívají zvonku při vstupu do školy.
- Pověřený zaměstnanec školy uzamkne budovu a šatnu v 8:00 hod., zhasne světla a zavře všechny dveře (šatny v přízemí školy zamyká příslušný pedagogický dohled).
- Žáci navštěvující zájmové útvary čekají na vyučujícího pedagoga před školou a řídí se jeho pokyny, nejsou-li v té době v družině.
- Pedagogický dohled vykonávají vyučující pedagogové dle svého úseku působnosti.

Průběh vyučování a přestávek

- Vyučování začíná v 8:00 hod., v 7:55 hod. jsou všichni žáci ve třídě. Všechny potřeby na vyučování mají připraveny na začátku vyučovací hodiny na lavici.
- Při vyučování se žáci řídí pokyny vyučujícího.
- Přestávky žáci tráví ve své kmenové třídě, nebo na chodbách.
- Do odborné učebny a tělocvičny odcházejí žáci pod vedením vyučujícího a řídí se jeho pokyny. V učebně dodržují řád učebny či tělocvičny.
- Učebnu opouštějí žáci uklizenou. Do šatny odcházejí pod dohledem vyučujícího. Využívají-li žáci šatnové skříňky, vždy si skříňku řádně uzamknou a uschovají klíč. Dojde-li ke ztrátě klíče, žák hradí jeho náhradu.

Jídelna a polední přestávka

- Do školní jídelny odcházejí žáci na začátku polední přestávky samostatně chodbou a po schodišti, v jídelně dodržují zásady správného stolování, slušného chování a řídí se pokyny pracovníků jídelny a pedagogických pracovníků, kteří zde vykonávají dohled.
- Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, nemají odpolední vyučování a nenavštěvují školní družinu, mají možnost odcházet ze školní budovy. Školní budovu může žák opustit jedině s vědomím vyučujícího pedagoga, vychovatelky, nebo vedení školy.
- Zdržování se v prostorách školy a školního dvora v době polední přestávky nebo po skončení vyučování bez vědomí a dohledu pedagogického pracovníka je zakázáno.

Pravidla používání ICT

- Natáčení a fotografování mobilním telefonem je zakázáno. Totéž platí pro nahrávání na jakékoli médium.
- Žáci, kteří si do školy přinášejí mobilní telefon nebo jiné ICT, si za ně ručí sami. Nikde je neponechávají bez dozoru. Za jejich ztrátu nenese škola odpovědnost a školní pojistka ztrátu těchto věcí osobní povahy nekryje.
- Během vyučovacích hodin, o všech přestávkách a při pobytu ve školní družině je mobilní zařízení vypnuto a jeho používání po celou dobu přítomnosti ve škole a na akcích školy není možné. Zařízení má žák uloženo mezi svými osobními věcmi.
- Jestliže žák potřebuje z osobních důvodů zařízení použít, domluví si výjimku s vyučujícím, vychovatelkou nebo tím, kdo vykonává dohled.
- Porušování tohoto pravidla je považováno za závažné porušení školního řádu.

III. DOKLÁDÁNÍ DŮVODŮ NEPŘÍTOMNOSTI A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ

- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl předem předvídat, je jeho zákonný zástupce povinen doložit do 2 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti důvody nepřítomnosti, a to tím, že omluvenku zapíše do školního systému – ŠKOLA ONLINE. Při omlouvání absence je třeba uvést tyto údaje: datum, kdy nepřítomnost počala a kdy bude pravděpodobně ukončena; důvody nepřítomnosti (výběr v informačním systému). Jestliže tak zákonný zástupce ve stanovené lhůtě daným způsobem neučiní, jsou zameškané hodiny evidovány jako neomluvené. Nelze uvádět pouze rodinné důvody, je nutno vybrat příslušný důvod v nabídce v informačním systému, případně doplnit konkrétní důvod (návštěva lékaře, atd.).
- Žáka rovněž omluví zasláním informace ve školním programu Škola online a do adresáta uvádí všechny vychovatelky družiny. Dále žákovi odhlásí stravu na další dny nepřítomnosti na www.strava.cz (viz pokyny ke stravování na webových stránkách školy).
- Z důvodu zvláštního zřetele a pouze v situaci nemožnosti zajištění on-line přístupu, může zákonný zástupce omluvit žáka zapsáním relevantních informací do žákovské knížky. Vždy uvede veškeré náležitosti jako v informačním systému (dobu, pro kterou žáka omlouvá, důvod) a vše stvrdí svým podpisem. Dále o této skutečnosti bez dalšího odkladu informuje telefonicky třídního učitele.
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých a musí-li opustit školu v průběhu vyučování (odchod k lékaři, atd.), žádá o souhlas třídního učitele, nebo jeho zástupce. V případě nepřítomnosti třídního učitele uvolňuje žáka z vyučování zástupce ředitelky školy. Žák je z vyučování uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, a to zapsáním omluvenky ve školním systému – ŠKOLA ONLINE den před uvolněním (24 hodin). Je vhodné, aby ze školy žáka vyzvednul zákonný zástupce žáka nebo jím pověřená osoba.
- Nevolnost hlásí žák svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy, ten pak obeznámí telefonicky i písemně v systému - ŠKOLA ONLINE zákonné zástupce žáka. Žáka si ve škole vyzvedne jeho zákonný zástupce či jiná jím určená osoba. Případně žák může po písemném souhlasu zákonného zástupce v systému - ŠKOLA ONLINE opustit školu sám.
- Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění žáka na 2 a více dnů ne ze zdravotních důvodů, vyžádá si souhlas ředitelky školy. Žádost o uvolnění předloží zákonný zástupce v tomto případě písemnou formou prostřednictvím třídního učitele, který se k žádosti písemně vyjádří. Pokud nebude písemná žádost o uvolnění žáka

z vyučování podána, bude absence považována za neomluvenou. Tiskopis pro tuto možnost je uveřejněn na webových stránkách školy www.zsborek.cz, či si jej zákonný zástupce může vyžádat u třídního učitele, dále tvoří přílohu č. 3 tohoto dokumentu.

- Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy a školním poradenským pracovištěm požadovat k doložení důvodů nepřítomnosti též další doklady (např. k doložení návštěvy lékaře, vyřízení úřední záležitosti apod.)
- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela, nebo z části vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.

Neomluvená absence včetně svévolného opuštění školní budovy v době vyučování je kvalifikována jako závažné porušení školního řádu. Při hodnocení chování žáka se zvažuje, zda se jedná o absenci evidovanou (zaviněnou nedodržením školního řádu ze strany zákonného zástupce žáka) nebo neomluvenou absenci zaviněnou žakovým nedodržením povinnosti se řádně vzdělávat.

Postup při řešení neomluvené nepřítomnosti žáka se řídí platným metodickým pokynem MŠMT, který je přílohou školního řádu.

IV. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- Žák využívá zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a řídí se při tom pokyny vyučujících.
- S učebnicemi a školními potřebami zachází šetrně, udržuje své místo, třídu a ostatní prostory školy v čistotě a pořádku. Nepoškozuje zařízení školy.
- Záměrné poškození učebnice uhradí žák škole poměrnou částí ceny učebnice nové. V případě ztráty učebnice zaplatí její původní cenu.
- Svévolně poškozený majetek školy opraví zákonný zástupce žáka na vlastní náklady nebo vynaložené náklady na opravu uhradí.
- Ve 4. a 5. ročníku mají žáci možnost využívat osobní skříňku, která se nachází v přízemí školy. Klíč obdrží u třídního učitele. Při ztrátě či poškození klíče hradí pořízení klíče nového. Skříňka slouží pro uložení osobních věcí, oblečení, přezůvek atd. Je zakázáno uchovávat ve skříňce zvířata a jídlo, které se kazí. Každý používá pouze svou skříňku, do cizí nic nedává a nijak s ní nemanipuluje.
- Žák nenechává své věci (aktovku, boty, oblečení, atd.,) na skříňce ani pod skříňkou.

V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Běžné situace

- Žák se ve škole chová tak, aby neubližoval sobě ani jiným a nikoho svým chováním nepřiměřeně neobtěžoval.
- Větrání učeben provádí pouze vyučující, otevírání oken v budově je žákům zakázáno.
- Žáci nemanipulují ve škole s elektrickými spotřebiči ani s elektrickým zařízením. Je jim přísně zakázáno připojovat jakékoliv spotřebiče včetně mobilních telefonů k elektrické síti v objektu školy.
- Žáci do školy nepřinášejí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo někoho pohoršovat, urážet, ponižovat.
- Úraz, nevolnost nebo ztrátu cennějšího předmětu ve škole žáci ihned hlásí vyučujícímu.
- Žáci nechodí do školy v kolečkových botách.
- Při praktickém vyučování, praktické přípravě, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost úrazu, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Při pohybových činnostech odloží žáci řetízky, prstýnky, hodinky a jiné ozdoby těla, která mohou ostatní nebo je samotné poranit. Vyučující zkontroluje, že se tak stalo.
- Žáci používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů učitele, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Žák musí mít cvičební úbor, pracovní oděv a obuv v řádném a použitelném stavu.
- Ve škole a na akcích školy není žádoucí projevovat sexuální a fyzickou náklonnost a jinak uvádět do rozpaků všechny kolem. Podobné projevy jsou důvěrné a na veřejnosti nevhodné, proto je v naší škole vynecháváme.

Speciální situace

- Cestou na akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny provázejících osob.
- Při plaveckém výcviku se žáci i pedagogický dozor řídí pokyny zaměstnanců plavecké školy.

Ochrana před rizikovým chováním a další nebezpečí

- Žákům je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, včetně alkoholických nápojů a kouření v areálu školy a při akcích organizovaných školou. Zakázán je jim rovněž vstup do areálu školy nebo na akce školy pod vlivem těchto látek.
- Cenné předměty a větší množství peněz žáci do školy nenosí. Škola za jejich ztrátu neodpovídá. V nevyhnutelných případech si žák peníze uloží u třídního učitele nebo v ředitelně školy.
- Nošení pornografických časopisů, fotografií apod. do školy je považováno za šíření pornografie a škola má povinnost tuto skutečnost hlásit na Policii ČR.
- Předměty, které nesouvisí s výukou a mohou ohrožovat bezpečnost a zdraví ostatních, vyučující žákovi zabaví. V případě, že se jedná o nebezpečné věci, které je do školy zakázáno nosit (nože, zbraně apod.), předá je vyučující zákonnému zástupci žáka.

VI. PRAVIDLA PRO UKLÁDÁNÍ A UDĚLOVÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Třídní učitel po projednání s ředitelkou školy nebo ředitelka školy může žákovi 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 třídní učitel nebo ředitelka školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy (pochvalný list), výjimečně v doložce na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do třídních výkazů.

Kritéria pro udělování pochval ředitelky školy

- reprezentace školy (např. vynikající výsledky v krajských a celostátních kolech soutěží a olympiád),
- mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy,
- záslužný nebo statečný čin,
- dlouhodobá úspěšná práce (žák dlouhodobě splňuje více kritérií uvedených pro pochvalu třídního učitele).

Kritéria pro udělování pochval třídního učitele

- aktivní přístup k plnění školních povinností,
- vylepšování třídního a školního prostředí,
- aktivní a nezištná pomoc spolužákům nebo pedagogům,

- déletrvající vzorné a příkladné chování,
- pokroky při svém vzdělávání,
- pomoc při organizování třídních aktivit,
- reprezentace školy (např. na veřejnosti, vynikající výsledky ve školních a okresních kolech soutěží, ...).

Kázeňská opatření

Kázeňské opatření se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy, podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy.

Napomenutí třídního učitele – ukládá třídní učitel za méně závažná porušování školního řádu bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, a to zejména za:

- pozdní příchody do školy,
- nekázeň při vyučování (např. vyrušování, manipulace s mobilním telefonem a dalším ICT zařízením apod.),
- nevhodné chování o přestávkách,
- nevhodné chování na mimoškolních akcích,
- zapomínání a nepřevlékání se do cvičebního úboru nebo pracovního oděvu,
- nevhodné chování vůči spolužákům,
- zapomínání školních pomůcek,
- neodevzdávání vypracovaných úkolů,
- zapomínání nebo ničení žakovské knížky nebo deníčku,
- úmyslné znečištění prostor školy,
- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynů,
- nepřezouvání se,
- používání vulgárních slov,
- neplnění školních povinností,
- zaviněnou neomluvenou absenci v rozsahu 1 vyučovací hodiny.

Důtka třídního učitele – ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitelky školy, pokud žák pokračuje v přestupcích uvedených v kritériích pro napomenutí třídního učitele, nebo za závažnější porušování školního řádu, a to zejména za:

- agresivní chování ke spolužákům, fyzické napadení spolužáka, které ale nemá za následek újmu na zdraví,
- nošení nebezpečných předmětů do školy a na školní akce,
- nedovolené opuštění školy a školní akce,
- drobnou krádež,

- úmyslné ničení školního majetku, majetku spolužáků a zaměstnanců školy,
- prokazatelné lhaní a překrucování informací,
- prokázané podvodné jednání,
- nevhodné jednání s učitelem, vulgární výrazy před učitelem, velmi hrubé a vulgární vyjadřování ke spolužákům,
- zaviněnou neomluvenou absenci v rozsahu 2 až 10 vyučovacích hodin.

Důtka ředitelky školy – ukládá ji ředitelka školy po projednání v pedagogické radě, pokud žák pokračuje v přestupcích uvedených v kritériích pro důtku třídního učitele nebo za vážná porušení školního řádu, a to zejména za:

- porušování norem slušnosti,
- agresivní chování ke spolužákům, fyzické napadení spolužáka, které má za následek újmu na zdraví,
- fyzické či slovní napadení pracovníka školy,
- neomluvenou absenci v rozsahu 11 a více vyučovacích hodin,
- padělání známek, podpisů a omluvenek v žákovské knížce,
- krádež,
- nošení, propagaci, užívání nebo distribuci návykových látek (alkohol, kouření, atd. prostorách školy a na akci školy),
- cílené ubližování či ohrožení spolužáků (šikanu).

Procesní postup

Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení/uložení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Důtka třídního učitele i důtka ředitelky školy se oznamuje na předepsaném formuláři. Napomenutí třídního učitele zápisem do žákovské knížky. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení. Důtka ředitelky školy musí být vždy projednána pedagogickou radou.

VII. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Východiska:

- cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získává informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybuje;
- nedílnou součástí hodnocení je konkrétní návod, jak má žák postupovat, aby přetrvávající nedostatky odstranil;

- hodnocen je individuální pokrok každého žáka (nesmí docházet ke srovnávání žáka se spolužáky a rozdělení žáků na úspěšné a neúspěšné);
- hodnocení by mělo vést k pozitivnímu vyjádření a mělo by být pro žáky motivující;
- nedílnou součástí hodnocení žáka ve škole je též hodnocení jeho chování a projevů (jednání);
- cílem hodnocení je jednak vnější motivace žáků (učení pro známky) a zároveň posilování motivace vnitřní;
- žáci jsou vedeni k sebehodnocení a k sebekontrolě, příp. k vzájemnému hodnocení mezi sebou, s chybou se dále pracuje.

Způsoby hodnocení:

- pro celkové hodnocení používáme klasifikaci, slovní hodnocení a kombinaci obou způsobů;
- u průběžného hodnocení používáme různé formy (klasifikace, bodová hodnocení, slovní hodnocení, procentuální apod.).

Kritéria hodnocení:

- zvládnutí očekávaných výstupů v jednotlivých vyučovacích předmětech a utváření klíčových kompetencí (v rámci individuálních možností žáka);
- schopnost žáka řešit problémové situace;
- schopnost žáka vykonávat činnost smysluplně a řešit problémy tvůrčím způsobem;
- úroveň žakových komunikačních dovedností;
- schopnost žáka spolupracovat a respektovat práci druhých;
- změny v chování žáka, jeho postojích a jednání;
- osobní pokrok a posun žáka.

Pravidla hodnocení žáků jsou uvedena v příloze školního řádu v *Pokynu k hodnocení žáků*.

VIII. PRAVIDLA PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola přijímá potřebná organizační a technická opatření k zajištění nakládání s osobními údaji v souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Některé osobní údaje jsou zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování osobních údajů žáka není relevantní právní titul, obrátí se škola na zákonné zástupce žáků se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní

a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění práv subjektu údajů je nutno kontaktovat vedení školy.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 18. 3. 2025.

Školní řád byl projednán na školské radě a školskou radou schválen dne 24. 3. 2025.

Školní řád ředitelka školy vydává dne 24. 3. 2025 s účinností okamžitou.

Od 1.3. 2025 byl spuštěn školní systém v pilotní verzi za účelem zkvalitnění komunikace mezi zákonnými zástupci a školou – Škola online. Pilotní verze slouží ke komunikaci, omlouvání absence a zadávání domácích úkolů.

Přílohy:

1. Metodické doporučení MŠMT (MSMT – 780/2024-1) k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování
2. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
3. Pravidla pro dokládání důvodů nepřítomnosti žáků ve škole - Tiskopis pro uvolnění žáka

České Budějovice 24. 03. 2025

Mgr. Michaela Čermáková Šímová, ředitelka školy