

Mateřská škola a Základní škola speciální NONA o.p.s., se sídlem Rašínova 313, 549 01 Nové Město nad Metují	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: NONA_36/2025	
Vypracovala:	Mgr. Veronika Jandáčková, DiS., ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Veronika Jandáčková, DiS., ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	25.8.2025
Školská rada schválila	26.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

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

Obsah

1 Práva a povinnosti – práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	3
1.1 Práva a povinnosti žáků ve vztahu ke škole	3
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků ve vztahu ke škole	4
1.3 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky	5
1.4 Práva a povinnosti zaměstnanců školy	5
1.5 Zásady spolupráce školy a zákonných zástupců	6
2 Provoz a vnitřní režim školy	7
2.1 Docházka do školy	7
2.2 Distanční vzdělávání	9
2.3 Školní budova	9
2.4 Školní družina	10
2.5 Školní výdejna / jídelna	11
2.6 Osobní věci žáků	11
3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím nebo násilím	12
3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	12
3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy	15
4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků	16
5 Závěrečná ustanovení	17
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	18

1 Práva a povinnosti – práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Práva a povinnosti žáků ve vztahu ke škole

Práva žáků

Žáci mají právo zejména na:

- vzdělávání a školské služby podle školního vzdělávacího programu,
- rozvoj osobnosti v souladu s mírou nadání a s rozumovými i fyzickými možnostmi,
- v případě speciálních vzdělávacích potřeb (např. mentální, tělesné, zrakové, sluchové postižení, vady řeči, poruchy autistického spektra, kombinované postižení, poruchy učení a chování) na poskytování podpůrných opatření dle § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.,
- zařazení do vzdělávání na základě písemného rozhodnutí ředitele školy v souladu s právními předpisy a na základě podkladů školského poradenského zařízení (SPC/PPP),
- informace o průběhu a výsledcích vlastního vzdělávání,
- zakládání samosprávného orgánu žáků (žakovská samospráva), volit a být volen, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitele školy; vedení školy stanoviska žáků projedná,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se jejich vzdělávání; těmto vyjádřením je věnována pozornost přiměřená věku a stupni vývoje,
- poradenskou pomoc školy v záležitostech vzdělávání a výchovy,
- ochranu před fyzickým a psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním a před vlivy ohrožujícími rozumový a mravní vývoj,
- ochranu před diskriminací a před návykovými látkami,
- přiměřený odpočinek, volný čas a oddechové činnosti odpovídající věku a možnostem,
- respekt k soukromému životu a k rodinnému životu,
- svobodu výběru kamarádů a svobodu pohybu **v prostorách a časech k tomu určených** s ohledem na bezpečnost a organizaci výuky,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- požádat o pomoc třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence nebo jinou určenou osobu, cítí-li se v tísní či mají-li problém.

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád, vnitřní předpisy školy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy,
- vyjadřovat své názory slušným a ohleduplným způsobem, respektovat práva ostatních,
- šetřit majetek školy a majetek spolužáků; každé poškození nebo ztrátu neprodleně hlásit pedagogickému pracovníkovi,
- **nenosit do školy předměty nebezpečné nebo nevhodné,**
- během vyučování **mít mobilní telefony vypnuté**; jejich používání je možné pouze se souhlasem vyučujícího pro vzdělávací účely
- dbát zásad bezpečnosti, hygieny a ochrany zdraví, včetně zásad pobytu na chodbách, schodištích, v šatnách a na veřejných komunikacích,
- řídit se pokyny vyučujících k ochraně osobních údajů a k pravidlům bezpečné komunikace (i online).

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků ve vztahu ke škole

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o školním vzdělávacím programu a organizaci vzdělávání,
- získávat pravidelné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím týkajícím se vzdělávání dítěte; jejich vyjádřením je věnována odpovídající pozornost,
- využívat poradenskou pomoc školy v záležitostech vzdělávání a profesní orientace dítěte,
- podat žádost o uvolnění žáka z výuky dle podmínek tohoto řádu,
- po předchozí dohodě vstoupit do školy, popř. se účastnit vyučování, pokud nenaruší jeho průběh,
- volit a být voleni do školské rady,
- podávat návrhy, připomínky a stížnosti k činnosti školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně dostavit k projednání závažných otázek vzdělávání dítěte,
- **omlouvat nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu** (nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti žáka) a **doložit důvody** podle podmínek školního řádu; ve výjimečných odůvodněných případech může ředitel školy požadovat potvrzení lékaře,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání,
- oznamovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a jejich změny,
- spolupracovat se školou při řešení výchovných a vzdělávacích otázek.

1.3 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- Pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům pokyny související s plněním ŠVP, školního řádu a s nutnými organizačními opatřeními.
- Zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, násilí a zneužívání; dohlíží, aby nepřicházeli do styku s obsahem pro ně nevhodným.
- Respektují soukromí žáků a **chrání osobní údaje** v souladu s GDPR (Nařízení (EU) 2016/679) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů; informace z matriky a další důležité údaje o žákovi jsou důvěrné.
- V případě podezření na ohrožení dítěte (týrání, zneužívání, závažné zanedbávání apod.) škola postupuje bezodkladně a spolupracuje s příslušnými orgány (OSPOD, Policie ČR, zdravotnická zařízení).
- Pokud ředitel školy nebo pověřený pedagog vyzve zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek vzdělávání žáka, dohodne se se zákonným zástupcem na vhodném termínu.
- Pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání na třídních schůzkách, konzultačních dnech a individuálně; v případě nepřítomnosti pedagoga zajistí škola náhradní způsob informování.

1.4 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- Pro pedagogické a ostatní zaměstnance jsou závazné: školský zákon, zákoník práce, vnitřní předpisy školy a relevantní právní předpisy v oblasti BOZP a PO.

- Zaměstnanci dodržují předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví; zjištěné závady a nedostatky hlásí vedení školy.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu a zajišťují nezbytnou nepřímou pedagogickou činnost; přítomnost na pracovišti se řídí rozvrhem, pokyny vedení a pracovní smlouvou.
- Zaměstnanci se účastní školení BOZP, PO a dalších školení dle pokynů ředitele školy.
- Zaměstnanci jsou povinni oznámit poznatky nasvědčující, že žák je mimo školu ohrožen špatným zacházením; škola spolupracuje s OSPOD a dalšími institucemi.
- V celém areálu školy a na školních akcích je přísně zakázáno kouření a to včetně elektronických cigaret, užívání alkoholu či jiných návykových látek.
- Zaměstnanci jsou povinni **chránit osobní údaje** žáků i zaměstnanců a poskytují informace o žákovi pouze jeho zákonným zástupcům (nebo žákovi zletilému); poskytování informací jiným osobám je možné jen se souhlasem zákonného zástupce nebo dle zákona.
- Při úrazu žáka zaměstnanec poskytne první pomoc, informuje vedení školy a zákonné zástupce, zajistí zápis do knihy úrazů a případně vyhotovení záznamu o úrazu dle vyhlášky.
- Třídní učitelé sledují absenci žáků; není-li žák déle než 3 dny omluven, zjišťují důvod nepřítomnosti v součinnosti se zákonnými zástupci.
- Třídní učitelé vedou pedagogickou dokumentaci řádně a aktuálně; změny osobních údajů žáka evidují a předávají dalším potřebným osobám ve škole v rozsahu nezbytném pro zajištění provozu (např. svoz).
- Zaměstnanci odpovídají za pořádek v učebnách, odborných a terapeutických místnostech, tělocvičně, dílně, jídelně a na chodbách a za dobrý stav didaktických pomůcek.
- Návštěvy zákonných zástupců probíhají po předchozí dohodě tak, aby nenarušovaly výuku; při řešení závažných situací lze přizvat vedení školy.
- Pedagogičtí pracovníci používají technické vybavení školy pouze určeným způsobem, nepověřují žáky nebezpečnou manipulací.
- Před každou činností mimo školní budovu (vycházky, exkurze, výlety, kurzy) proběhne poučení žáků se zápisem do třídní knihy; poučení probíhá i před hlavními a vedlejšími prázdninami.
- Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná podle pokynů vedení.

1.5 Zásady spolupráce školy a zákonných zástupců

- Všichni pracovníci školy usilují o neformální a účinnou spolupráci s rodiči.

- Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům nezbytné a srozumitelné informace o vzdělávacích výsledcích jejich dětí a společně neprodleně řeší zjištěné výchovné a výukové obtíže.
- Spolupráce se orientuje na poznání rodinného prostředí a na podporu výchovy v rodině, zejména na:
 - vedení dítěte ke správnému vztahu ke školní práci,
 - vytváření realistického vztahu k hodnocení dítěte s ohledem na jeho schopnosti a možnosti,
 - posilování sebedůvěry dítěte vhodnou motivací, zejména při náročnější práci,
 - pravidelné sledování výsledků učení a respektování školy jako důležitého činitele výchovy a vzdělávání

2 Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

- Žák chodí do školy pravidelně a včas, podle platného rozvrhu hodin.
- Vyučovací doba ve škole je zpravidla:
 1. hodina: 8,05 - 8,50
 2. hodina: 8,55 - 9,40
 3. hodina: 10,00 - 10,45
 4. hodina: 10,50 - 11,35
 5. hodina: 11,40 - 12,25
 6. hodina: 13,00 - 13,45
 7. hodina: 13,50 - 14,35
- V případě potřeby je časový harmonogram výuky upraven aktuálním pokynem ředitelky školy.
- Vyučovací hodina trvá zpravidla 45 minut, v odůvodněných případech lze hodiny dělit a spojovat.
- Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je min. 30 min., po 2. vyučovací hodině trvá přestávka 20 minut, mezi ostatními hodinami 5 - 10 minut. Přestávky se mohou dle aktuálního zdravotního stavu žáků posouvat.
- Během všech přestávek je nad žáky zajištěn dozor.
- Účast v povinných i nepovinných předmětech, do nichž se žák přihlásil je povinná.

- O absenci informují zákonní zástupci třídního učitele bez zbytečného odkladu – osobně, písemně, telefonicky, e-mailem nebo jinou dohodnutou formou (SMS, chat..) a sdělí důvod nepřítomnosti.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci. Pokud žák není nemocen, dostaví se po vyšetření zpět do školy a zapojí se do výuky.
- Po návratu do školy (ukončení absence) předloží žák omluvenku v omluvném listu v žákovské knížce třídnímu učiteli, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od ukončení absence.
- V průběhu vyučování odchází žák domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonného zástupce či pověřené osoby. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají osobně ve škole nebo předloží písemnou žádost o jeho uvolnění.
- Ve výjimečných případech může třídní učitel po projednání s ředitelem školy požadovat, aby každá nepřítomnost byla doložena lékařským potvrzením.
- Předem známou nepřítomnost je nutné omluvit před jejím začátkem.
- O uvolnění žáka žádá zákonný zástupce:
 - **na 1 vyučovací hodinu – příslušného vyučujícího,**
 - **na 1 vyučovací den – třídního učitele,**
 - **na více dnů – ředitele školy** (formulář k uvolnění žáka na více dní je k dispozici na stránkách školy nebo u třídního učitele).
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo částečně z vyučování některého předmětu; zároveň stanoví náhradní způsob vzdělávání.
- U předmětu tělesná výchova je uvolnění možné pouze na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- Pokud se žák nemůže po dobu delší než 2 měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy jiný způsob vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen pro tento způsob zajistit odpovídající podmínky.
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných organizačních a technických důvodů vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce (§ 24 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Pokud by nastala situace, která by vyžadovala vyhlášení vyššího počtu volných dnů, rozhodne o dalším postupu po projednání se zřizovatelem. Ředitel školy v takovém případě informuje zákonné zástupce žáků bez zbytečného odkladu.
-

2.2 Distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání je upraveno v § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Pokud není možná osobní přítomnost žáků ve škole (např. z důvodu krizových nebo mimořádných opatření), žáci mají povinnost se vzdělávat distančně a škola má povinnost toto vzdělávání zajistit.

Škola přizpůsobí vzdělávání podmínkám žáků a zajistí:

- on-line výuku, kombinaci synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takové výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy (např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinaci distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část),
- off-line výuku bez využití internetu (předávání písemných materiálů poštou, osobním vyzvedáváním, telefonicky),
- individuální konzultace žáků s pedagogickými pracovníky,
- komunikaci pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejňování zadávaných úkolů a následné zveřejňování správného řešení,
- informování žáků o výsledcích, poskytování zpětné vazby, využívání formativního hodnocení a vedení žáků k sebehodnocení,
- pravidelnou a průběžnou komunikaci s žákem způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze vždy realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku. Škola se proto zaměří především na stěžejní výstupy. Priority ve vzdělávání budou určovány operativně podle délky distanční výuky a podle toho, zda půjde o krátkodobý či dlouhodobý zákaz přítomnosti žáků ve škole.

2.3 Školní budova

- Budova školy se otevírá v 7:00 hodin.
- Po příchodu do školy se žáci v šatně přezouvají do vhodné, čisté a bezpečné obuvi.

- Mimo vyučování se mohou žáci zdržovat v budově školy pouze pod dohledem pedagogického pracovníka. Ve výjimečných a krátkodobých případech se mohou zdržovat i s jeho vědomím, vždy však na určeném místě.
- Do ředitelny a kanceláře vstupují žáci pouze na vyzvání.
- V odborných učebnách jsou žáci povinni dodržovat bezpečnostní řády těchto učeben.
- Žáci udržují čistotu ve škole, v okolí školy, ve školní jídelně i v areálu hřiště. Mimo školu se chovají tak, aby nepoškozovali dobrou pověst školy.
- V celém areálu školy je přísný zákaz kouření, a to včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných omamných látek.

2.4 Školní družina

- O přijetí žáka do školní družiny (ŠD) rozhoduje ředitel školy.
- Provoz ŠD probíhá každý den před vyučováním od 7.00 do 8.00 hodin, po skončení vyučování do 15:00 hodin.
- Po vyučování předává učitel žáky vychovateli/ vychovatelce ŠD a informuje ji o případných změnách v rozvrhu.
- Žáky ze školní družiny vyzvedávají pouze zákonní zástupci nebo osoby jimi písemně pověřené.
- Pověření jiných osob musí být doloženo písemně (např. prostřednictvím zápisního lístku do ŠD nebo samostatným prohlášením zákonného zástupce).
- Žák může odcházet ze školní družiny sám pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- Změny v docházce či vyzvedávání žáků musí být oznámeny zákonným zástupcem písemně (výjimečně lze telefonicky, avšak škola může požadovat následné písemné potvrzení).
- Pokud si žáka nevyzvedne žádná oprávněná osoba v určenou dobu, vychovatelka kontaktuje zákonného zástupce. Nepodaří-li se je zastihnout, postupuje podle pokynů vedení školy.
- Pokud žák dojíždí s vozem, zodpovídá za jeho předání do vozidla asistentka pedagoga určená vychovatelkou ŠD.
- Docházka přihlášených žáků je povinná; nepřítomnost musí být řádně omluvena.
- Žáci ŠD se chovají tak, aby neohrožovali bezpečnost a zdraví své ani svých spolužáků.
- Činnosti ŠD probíhají i v jiných prostorách školy a mimo ni; za přechody žáků odpovídá vychovatelka.
- Po dohodě s vychovatelkou se činností ŠD mohou výjimečně účastnit i žáci nepřihlášení k pravidelné docházce.
- Zákonní zástupci jsou s řádem ŠD seznámeni při zápisu (první školní den).

- Komunikace s vychovatelkou probíhá osobně při vyzvednutí dítěte písemně prostřednictvím školního notýsku, telefonicky nebo jiným dohodnutým způsobem (SMS, chat..).
- Rodiče mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se do činnosti a jsou zváni na významnější akce.

2.5 Školní výdejna / jídelna

- Odhlášení obědů provádí zákonní zástupci samostatně telefonicky do 7.30 hodin téhož dne, kdy bude oběd odhlášen, a to třídnímu učiteli nebo zástupkyni ředitelky.
- Neodhlášený oběd propadá nebo si jej zákonný zástupce může vyzvednout ve výdejně mezi 11:30 a 12:30 hodinou.
- Organizace stolování je přizpůsobena zdravotnímu stavu a potřebám žáků; vyučovací hodiny a odpočinkové chvilky lze spojovat.
- Žáci se při stolování učí základním pravidlům kultury stolování – mytí rukou před jídlem, sezení u stolu na určeném místě, klidné přijímání potravy, ohleduplnosti k ostatním a šetrnému zacházení s jídlem a nádobím. Pedagogičtí pracovníci vedou žáky k osvojení těchto dovedností v míře, která odpovídá jejich individuálním schopnostem a možnostem.

2.6 Osobní věci žáků

- Žáci zodpovídají za své osobní věci. Cennosti, větší částky peněz a elektroniku nosí do školy pouze na vlastní odpovědnost a po nezbytně nutnou dobu. Škola odpovídá pouze za věci nezbytně nutné pro vzdělávání, které byly odloženy na určeném místě (např. šatna, uzamykatelná skříňka). Tyto věci mohou být v případě ztráty řešeny prostřednictvím školní pojistky. Za ztrátu nebo poškození ostatních věcí škola ani pojišťovna neodpovídají.
- Nalezené věci se odevzdávají do kanceláře školy nebo třídnímu učiteli.
- Při tělesné výchově a jiných aktivitách odkládají žáci cenné předměty na místo určené pedagogem.
- **Postup při ztrátě věci:**
 - Žák nebo zákonný zástupce neprodleně nahlásí ztrátu třídnímu učiteli (nepřípustné je hlášení typu „minulý týden se mi ztratilo...“).
 - Proveďte se pokus o dohledání věci.
 - Hlášení pojistné události provádí ředitelka nebo zástupkyně ředitelky elektronicky na základě informací zákonného zástupce a elektronicky odesílá na pojišťovnu.
 - Po obdržení vyrozumění o likvidaci škodné události založí ředitelka nebo její zástupkyně kopii do dokumentace.

3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím nebo násilím

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Žáci jsou povinni přezouvat se při vstupu do školy, dbát na osobní hygienu, zejména před jídlem a po použití WC. V případě potřeby jim pedagogičtí nebo nepedagogičtí pracovníci zajistí podporu či asistenci.
- Při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou se žáci chovají tak, aby neohrožovali zdraví své, spolužáků ani dalších osob. Chování a pravidla bezpečnosti jsou přizpůsobena věku, schopnostem a zdravotnímu stavu žáků.
- Žáci chodí do školy čistě a upraveně oblečení, přiměřeně počasí a plánovaným činností. Pokud to vyžadují jejich individuální potřeby, zajistí škola pomoc nebo nácvik v oblasti oblékání a hygieny.
- Žákům je zakázáno bez dohledu pedagogického pracovníka manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a jiným technickým zařízením.

Přesuny mimo školu

- Při přecházení na místa vyučování nebo jiné akce mimo školní budovu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Dohled je vždy přizpůsoben individuálním schopnostem žáků.
- Před každou akcí mimo školu proběhne poučení o bezpečnosti formou odpovídající možnostem žáků (názorné ukázky, piktogramy, modelové situace).
- Pro společné zájezdy tříd a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci seznámeni předem, s ohledem na jejich chápání a potřeby.
- V ubytovacích zařízeních se žáci řídí vnitřním řádem zařízení a dbají pokynů jeho pracovníků.

Výuka v odborných učebnách, tělocvičně a bazénu

- Žáci dodržují specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, které jsou ukotveny v rádech konkrétních učeben. Předpisy jsou žákům sdělovány v přiměřené podobě (např. pomocí obrázků či názorných ukázek).
- Vyučující je povinen seznámit žáky s těmito předpisy při první vyučovací hodině v daném školním roce, případně dodatečně při první účasti žáka na výuce.
- O poučení provede učitel záznam do třídní knihy.

Poučení prováděná třídním učitelem na začátku školního roku

- seznámení se školním řádem přizpůsobeným formou, které žáci rozumějí,
- zásady bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při příchodu a odchodu ze školy a na veřejných komunikacích, školních pozemcích, tělocvičně a bazénu,
- zákaz přinášení nebezpečných a nevhodných předmětů do školy,
- postup při úrazech a zásady, jak žák požádá o pomoc,
- zásady požární ochrany a evakuace.

Poučení před konkrétní činností

- Na začátku hodin tělesné výchovy, pracovních činností nebo jiných předmětů se zvýšeným rizikem učitel upozorní na možná nebezpečí a bezpečné postupy s ohledem na schopnosti žáků.
- Před vycházkami, výlety, exkurzemi a plaveckým výcvikem proběhne seznámení s pravidly chování, zákazy a požadavky na vybavení. Poučení je vždy provedeno tak, aby mu žáci porozuměli (opakování, názornost, zapojení asistenta pedagoga).

Poučení před prázdninami

- varování před škodlivými vlivy alkoholu, tabáku, včetně elektronických cigaret a jiných návykových látek, rizikovými známostmi, vše sdělované přiměřenou formou,
- upozornění na rizika při nálezů neznámých předmětů či nevybuchlé munice,
- zásady dopravní kázně, bezpečného koupání a pohybu v neznámém terénu,
- prevence požárů.

Postup při úrazu:

Každý úraz, poranění či nehodu žáci neprodleně hlásí třídnímu učiteli nebo jinému pedagogickému pracovníkovi.

Evidence úrazů probíhá podle vyhlášky č. 150/2025 Sb.

Kniha úrazů

- je součástí školního informačního systému Škola Online – pro úrazy žáků,
- je uložena v ředitelně školy – pro úrazy zaměstnanců,

- evidují se v ní všechny úrazy, které se staly při činnostech školy, a to nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví (u vícedenních akcí po návratu),
- osobní údaje jsou zpracovávány pouze pro účely evidence a vyhotovení záznamů.

Záznam o úrazu

- vyhotovuje pedagogický pracovník ve spolupráci s ředitelem školy,
- povinně se pořizuje u úrazů s nepřítomností žáka, u smrtelných úrazů a také tehdy, pokud je pravděpodobné, že vznikne nárok na náhradu škody (např. bolest, ztížení společenského uplatnění),
- jeden výtisk je předán zákonnému zástupci žáka,
- záznam je zasílán elektronicky prostřednictvím systému ČŠI, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce po záznamu či aktualizaci,
- podpis není vyžadován, uvádí se jméno a příjmení pracovníka, který záznam provedl.

Hlášení úrazu

- o každém úrazu je informován ředitel školy a zákonný zástupce žáka,
- záznam je předáván pojišťovně a elektronicky ČŠI,
- při podezření na trestný čin nebo přestupek je informována Policie ČR.

Postup při úrazu žáka

Každý úraz, poranění či nehodu jsou žáci povinni neprodleně hlásit třídnímu učiteli nebo jinému pedagogickému pracovníkovi.

Vážný úraz nebo život ohrožující stav

- **Okamžitě zajistit bezpečnost místa** (zabránit dalšímu ohrožení žáka a ostatních).
- **Ihned přivolat zdravotnickou záchrannou službu (tel. 155 nebo 112).**
- **Poskytnout první pomoc** podle svých možností a schopností
- Zajistit **dohled nad ostatními žáky**, aby nedošlo k dalšímu ohrožení.
- **Informovat ředitele školy** nebo jeho zástupce.
- **Informovat zákonného zástupce žáka**, a to co nejdříve, ideálně již při zásahu záchranné služby.

- Po stabilizaci situace zajistit **zápis do knihy úrazů** a vyhotovení záznamu o úrazu dle vyhlášky č. 150/2025 Sb.
- Odeslat záznam elektronicky prostřednictvím systému Škola on line do 5. dne následujícího měsíce.

Méně závažný úraz nebo drobné poranění

- **Poskytnout první pomoc** (ošetření drobného poranění, dezinfekce, náplast apod.).
- **Informovat třídního učitele a ředitele školy** o události.
- **Informovat zákonného zástupce žáka** – podle charakteru zranění bezodkladně nebo nejpozději v den úrazu.
- Zajistit **doprovod k lékaři**, pokud je vyšetření nebo ošetření nezbytné.
- Provést **zápis do knihy úrazů** nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozvěděla (u vícedenních akcí po návratu).
- Pokud úraz způsobí nepřítomnost žáka nebo je pravděpodobný nárok na odškodnění (bolestné, ztížení společenského uplatnění), vyhotovuje se **záznam o úrazu**.
- Jeden výtisk záznamu je předán zákonnému zástupci žáka, elektronická verze je odeslána prostřednictvím systému ČŠI.

Společná ustanovení

- O každém úrazu je vždy informován ředitel školy.
- Policie ČR je přivolána v případě podezření na spáchání trestného činu nebo přestupku.
- Osobní údaje žáků jsou zpracovávány pouze pro účely evidence a vyhotovení záznamů o úrazech.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují klima školy z hlediska výskytu rizikového chování a uplatňují metody včasného odhalení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje informovanost a spolupráci se zákonnými zástupci, prezentuje preventivní program školy a spolupracuje s institucemi z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými pracovišti.
- Preventivní aktivity a poučení jsou vždy přizpůsobeny věku, schopnostem a zdravotnímu stavu žáků, a to s využitím názorných metod a podpůrných komunikačních prostředků.

- V areálu školy a při všech školních akcích platí přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek. Porušení zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu a může vést k oznámení Policii ČR.
- O případech porušení zákazu jsou neprodleně informováni zákonní zástupci a je nabídnuta odborná pomoc.
- Jakékoli projevy šikany, fyzického či psychického násilí, ponižování, omezování osobní svobody, diskriminace či kyberšikany jsou přísně zakázány a posuzují se jako hrubé porušení školního řádu. Škola postupuje podle krizového plánu pro řešení šikany a dalších rizikových jevů.
- Výchova ke zdravému životnímu stylu, etická a právní výchova a prevence jsou realizovány v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky podle pracovního řádu, a to ve škole, o přestávkách, před a po vyučování i při akcích školy mimo budovu, zejména v prostorách s vyšším rizikem výskytu sociálně patologických jevů.

4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- Žáci jsou povinni šetrně zacházet se svěřenými učebnicemi, školními potřebami, pomůckami, zařízením a vybavením školy.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, spolužáků, zaměstnanců či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil, v souladu s § 2910 a násl. občanského zákoníku. Škola však vždy zohledňuje schopnosti žáka a míru jeho zavinění.
- Jakékoli poškození, závadu nebo nefunkčnost zařízení v učebně žák neprodleně hlásí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo hospodářce školy.
- V případě požadavku na náhradu škody po žákovi musí být poškození vždy prošetřeno třídním učitelem a zvážena také pedagogická stránka řešení (příčiny, míra zavinění, prevence opakování). Řešení probíhá vždy ve spolupráci se zákonnými zástupci žáka.
- Před odchodem ze třídy je každý žák povinen uklidit své pracovní místo a jeho okolí.
- Žákům je zakázáno bez dohledu pedagogického pracovníka manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a jinými technickými zařízeními, která by mohla ohrozit jejich zdraví.
- Z bezpečnostních důvodů je žákům zakázáno otevírat okna o přestávkách nebo se vyklánět z oken kdykoli během pobytu ve škole.

5 Závěrečná ustanovení

- Podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zveřejňuje ředitelka školy tento školní řád následujícím způsobem:
 - vyvěšením na informační nástěnce v budově školy,
 - zveřejněním na webových stránkách školy.
- Zaměstnanci školy byli s tímto školním řádem seznámeni na provozní poradě dne 25. srpna 2025, o čemž byl pořízen zápis.
- Školní řád byl schválen Školskou radou dne 28. srpna 2025.
- Správní rada byla seznámena se školním řádem 28.9.2025.
- Žáci školy byli seznámeni se školním řádem v první polovině měsíce září 2025 příslušnými třídními učiteli, a to přiměřeně jejich věku, schopnostem a zdravotnímu stavu.
- Zákonní zástupci žáků školy byli seznámeni se školním řádem v první polovině měsíce září 2025 příslušnými třídními učiteli. Seznámení stvrdili podpisem.
- Školní řád je pro zákonné zástupce žáků a dětí přístupný na informační nástěnce v budově školy a na webových stránkách školy.
- Tento školní řád nabývá účinnosti dnem **1. září 2025**.
- Školní řád se pravidelně vyhodnocuje a v případě potřeby aktualizuje, zejména při změně příslušných právních předpisů, podmínek školy nebo na základě rozhodnutí ředitelky školy. O provedených změnách jsou zaměstnanci, žáci a zákonní zástupci žáků prokazatelně informováni.
- Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší všechny předchozí verze školního řádu.

V Novém Městě nad Metují 11.8.2025

Mgr. Veronika Jandáčková, DiS.
ředitelka školy

Příloha: Pravidla pro hodnocení žáků

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Zásady hodnocení žáků

- Všichni žáci školy mají speciální vzdělávací potřeby a vzdělávání probíhá dle individuálních vzdělávacích plánů (IVP) a doporučení školských poradenských zařízení.
- Hodnocení je nedílnou součástí výchovně-vzdělávacího procesu a má **podporovat rozvoj každého žáka v jeho individuálním tempu a možnostech**.
- Cílem hodnocení je:
 - popsat, co se žákovi daří a v čem udělal pokrok,
 - pojmenovat oblasti, ve kterých potřebuje pomoc,
 - nabídnout srozumitelný návod, jak může pokračovat dál.
- Hodnocení se zaměřuje na **proces učení a rozvoj dovedností**, ne pouze na výsledný výkon.
- Veškeré hodnocení má motivační charakter a podporuje vnitřní motivaci žáka k učení.
- Hodnocení vychází z principů formativního hodnocení – **průběžná zpětná vazba**, oceňování snahy, individuálních posunů a spolupráce.
- Hodnocení je vždy přizpůsobeno schopnostem žáka, formě komunikace, jeho zdravotnímu stavu a doporučením odborníků.

2. Forma průběžného hodnocení

Každý učitel poskytuje žákovi zpětnou vazbu okamžitě po činnosti a používá jazyk či formu komunikace, které žák rozumí (mluvené slovo, alternativní a augmentativní komunikace – AAK)

Průběžné hodnocení žáků speciální školy probíhá během celého školního roku formou:

- **slovní zpětné vazby** při každé výuce,
- **sebehodnotících piktogramů** nebo vizuálních symbolů (např. smajlíky, barevné značky, dopravní semafor),
- **hodnotících listů** nebo portfolia prací, kde se eviduje pokrok žáka v jednotlivých oblastech,
- **pravidelných konzultací** se zákonnými zástupci, kde je hodnocen nejen výkon, ale i sociální a pracovní dovednosti, sebeobsluha a komunikace,
- **fotodokumentace nebo krátkých videoukázek** zachycujících činnosti žáka, zejména tam, kde není slovní popis dostačující.

3. Hodnocení na vysvědčení

- Na vysvědčení se používá výhradně slovní hodnocení
- Škola v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. nepoužívá klasifikaci (známky); slovní hodnocení se vztahuje na všechny žáky školy.
- Hodnocení obsahuje:
 - popis dosažených výsledků a pokroku v jednotlivých oblastech,
 - míru samostatnosti při plnění úkolů,
 - úroveň pracovních návyků, komunikace a sociálních dovedností,
 - doporučení pro další období, včetně podpory, kterou žák potřebuje.

4. Hodnocení chování

- Hodnocení chování popisuje, jak žák dodržuje pravidla školy, jak spolupracuje, jak se zapojuje do aktivit a jak se chová k ostatním.
- U žáků se zohledňuje jejich zdravotní stav, komunikační možnosti, emoční stabilita a míra porozumění sociálním situacím.
- Hodnocení chování vždy obsahuje **konkrétní příklady pozitivního chování** a návrhy, jak žáka podpořit v oblastech, kde má obtíže.

5. Sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je součástí vzdělávacího procesu a probíhá vždy v jednoduché formě odpovídající schopnostem žáka. Používané formy zahrnují zejména:

- vyjádření pocitu gestem nebo mimikou,
- ukázání na barevný symbol (např. semafor, barevná škála, teploměr),
- výběr z piktogramů, obrázků či emotikonů znázorňujících míru spokojenosti,
- hlasování prostřednictvím kartiček (ANO/NE/TROCHU),
- práce s obrázkovou škálou (např. smajlíci od velmi spokojený po nespokojený),
- krátký slovní komentář nebo jednoduchá věta,
- dokončení věty („Dnes se mi podařilo...“, „Ještě potřebuji zlepšit...“),
- označení míry zvládnutí úkolu v jednoduché tabulce nebo na hodnoticí kartě,
- hodnocení pomocí symbolů (hvězdičky, srdíčka, razítka),
- doplnění pracovního listu s možností výběru odpovědí,

- vyplňování hodnoticích listů nebo škál (čísla, grafické značky),
- porovnání vlastního výsledku s předem stanoveným cílem (např. checklist splněných kroků),
- portfolio – ukládání a zpětné hodnocení vlastních prací,
- vzájemné hodnocení s vrstevníky jednoduchou formou (např. „Co se mi na tvé práci líbilo...“),
- krátký rozhovor s pedagogem, při němž žák vybere, co se mu povedlo a na čem chce dále pracovat.

Pedagog žáka vede k tomu, aby si uvědomoval své pokroky, dovedl pojmenovat, co se mu daří a co by chtěl zlepšit. Vždy respektuje individuální možnosti a preferovanou formu vyjádření každého žáka.

6. Způsob informování zákonných zástupců

- Škola průběžně informuje zákonné zástupce žáků o vzdělávacích výsledcích, chování a celkovém rozvoji žáka.
- Informování probíhá různými formami, které jsou přizpůsobeny potřebám rodiny:
 - **pravidelné konzultace a tripartitní setkání** (nejméně 2× ročně),
 - **individuální konzultace** dle potřeby, osobně nebo online,
 - **písemné zprávy** (např. záznamy o konzultaci, krátké zprávy v žákovské knížce, v hodnoticích listech 1x měsíčně),
 - **elektronická komunikace** prostřednictvím e-mailu, informačního systému školy či zabezpečených online platforem,
 - **telefonické hovory** v naléhavých nebo operativních případech.
- V případě významného zhoršení výsledků vzdělávání nebo chování žáka je zákonný zástupce informován **bezodkladně**, a to formou, která zajistí rychlé předání informací.
- Zákonní zástupci mají možnost kdykoli požádat o konzultaci s třídním učitelem, vyučujícím daného předmětu nebo vedením školy.
- Škola podporuje oboustrannou komunikaci a vytváří podmínky, aby se zákonní zástupci mohli aktivně podílet na vzdělávání a podpoře svého dítěte.

7. Tripartitní setkání

- Minimálně 2× ročně probíhá **tripartita** – setkání žáka, zákonného zástupce a třídního učitele (případně i dalších pedagogů, kteří se podílejí na vzdělávání žáka).
- Cílem je zhodnotit dosavadní pokrok, stanovit silné stránky, popsat oblasti k rozvoji a stanovit konkrétní cíle pro další období.
- Žák je aktivní součástí hodnocení a má možnost vyjádřit svůj pohled na vlastní práci a pokrok.

- Z tripartity se pořizuje stručný písemný záznam, který se zakládá do dokumentace žáka a slouží jako podklad pro další vzdělávací postupy.

8. Získávání podkladů pro hodnocení

- Soustavné pozorování žáka při činnostech,
- Analýza prací, výrobků, projektů,
- Fotodokumentace a portfolia,
- Konzultace s asistentem pedagoga a dalšími odborníky,
- Rozhovory se žákem (pokud to jeho schopnosti umožňují) a jeho rodinou.

9. Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

- Žák postupuje do vyššího ročníku, pokud na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů, s výjimkou předmětů, z nichž byl uvolněn.
- Žák, který již jednou opakoval ročník na daném stupni základní školy, postupuje do vyššího ročníku bez ohledu na prospěch.
- Ředitel školy může ve výjimečných případech povolit, aby žák opakoval ročník i podruhé na tomtéž stupni základní školy, a to ze závažných zdravotních nebo jiných vážných důvodů.
- O opakování ročníku rozhoduje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele a doporučení pedagogické rady.

10. Opravné a komisionální zkoušky

- Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná opravnou zkoušku. Termín opravné zkoušky stanoví ředitel školy tak, aby se konala nejpozději do konce příslušného školního roku.
- Opravné zkoušky se nekonají v předmětech, z nichž byl žák uvolněn, a v předmětech výchovného zaměření (např. hudební výchova, výtvarná výchova, tělesná výchova, pracovní a polytechnické činnosti).
- Opravná zkouška má formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou, podle charakteru vyučovacího předmětu a možností žáka.
- Žák, který se ze závažných důvodů nemohl dostavit k opravné zkoušce, může ředitelce školy doložit důvody nepřítomnosti; v takovém případě může být stanoven náhradní termín.
- Komisionální zkoušku koná žák v případech stanovených školským zákonem, zejména:
 - požádá-li zákonný zástupce o přezkoušení,
 - při konání opravné zkoušky,

- v případě pochybností o správnosti hodnocení.
- Komisi jmenuje ředitel školy; tvoří ji předseda (ředitel nebo jím pověřený pedagog), zkoušející učitel a přísedící učitel s aprobačí pro daný předmět.
- Výsledek opravné nebo komisionální zkoušky je součástí dokumentace žáka a zohledňuje se při celkovém hodnocení.

11. Zrušovací a závěrečná ustanovení, účinnost pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

- Zrušuje se: předchozí školní řád ze dne 24. 6. 2020
- Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2025 po schválení školskou radou.

V Novém Městě nad Metují 11.8.2025