



## ŠKOLNÍ ŘÁD

### Škola

Název školy Carlsbad Montessori School, základní škola, s.r.o.  
Adresa školy Slovenská 477/5  
360 01 Karlovy Vary  
RED-IZO 691015091  
IZO 181121221  
IČ: 098 24 529  
Ředitelka školy Mgr. Miroslava Brožová  
Kontakty Tel: +420 608583308  
e-mail: carlsbad.montessori.cz@gmail.com

### Zřizovatel

Název Carlsbad Montessori School, základní škola, s.r.o.  
Adresa Československé armády 507  
537 33 Loket  
Kontakty Tel: +420 608 583 308  
e-mail miroslava.broz@gmail.com

### Platnost školního řádu

Tento školní řád je vydán na základě zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (§ 30 odst. 1).

Školní řád byl dle § 164 odst. 2 dne 1. 9. 2021 projednán pedagogickou radou. Školní řád byl dle ustanovení § 168 odst. 1 písm. c) školského zákona dne 1. 9. 2021 schválen školskou radou.

Školní řád je platný od **1. 9. 2021**.

Poznámka: Aktualizována změna místa poskytovaného vzdělávání dle rozhodnutí č.j. MSMT-21477/2023-3 Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 28. 8. 2023. Acresa místa poskytovaného vzdělávání od 1. 9. 2021 – 31. 8. 2023 Na Vyhlídce 1030/53, 360 01, Karlovy Vary. V ostatních bodech nebyl školní řád upraven.

## I. ÚVOD

1. Ustanovením školního řádu se vymezují práva a povinnosti všech účastníků výchovně vzdělávacího procesu (žáci, zaměstnanci školy, zákonné zástupce i jiné osoby, kteří se účastní tohoto procesu) a jsou pro ně závazná. Školní řád je závazný i pro děti v přípravné třídě, pokud je ve školním roce zřízena.
2. Na ustanovení školního řádu je třeba brát zřetel i ve vyučování, které probíhá mimo budovu školy (např. školní výjezdy, výlety, vycházky, návštěva výstav, exkurzí, koncertů, sportovních utkání, kroužků, jízda dopravními prostředky, chování na veřejnosti v době školních prázdnin apod.).
3. Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu, v souladu s pedagogikou Marie Montessori.
4. Ustanovení školního řádu, včetně příloh, platí i pro provoz školní družiny. Specifické aspekty činnosti školní družiny dále rozpracovává Vnitřní řád školní družiny Carlsbad Montessori School, který rovněž vydává ředitelka školy a který navazuje na tento školní řád a je mu podřízen.

## II. USTANOVENÍ

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

#### 1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole

##### 1.1.1. Práva žáků:

- a) být respektován ostatními a být přijímán jako jedinečný člověk, na důstojné jednání a zacházení, pochopení a důvěru.
- b) na uspokojení základních lidských potřeb a odpočinek.
- c) svobodu projevu, vhodnou formou vyslovit svůj názor, myšlení a náboženství.
- d) být vyslyšen.
- e) bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí.
- f) zachovat si soukromí.
- g) na klidné pracovní prostředí a vzdělávání v příjemné atmosféře.
- h) svobodu pohybu, výběr činností na základě vlastní volby a podle dohodnutých pravidel.
- i) na zvláštní péči, v případě spec. vzdělávací potřeb podle vyhlášky č. 27/2016.
- j) na dodržování ustanovení vyplývajících z Úmluvy o právech dítěte, ustanovení školského zákona 561/2004Sb. a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

##### 1.1.2. Povinnosti žáků:

- a) učit se v souladu s svými schopnostmi tak, abych se stal vzdělaným a řádným člověkem, který najde odpovídající uplatnění v dalším životě.
- b) chodit do školy pravidelně a včas, vhodně a čistě upraven a oblečen.
- c) dbát ve škole a mimo školu všech pravidel hygieny, přezouvat se, uklízet po sobě, udržovat pořádek ve všech prostorách školy i na toaletách, neničit majetek a vybavení školy. V případě poškození nahradit způsobenou škodu.
- d) dbát pokynů učitelů i ostatních zaměstnanců školy a dodržovat školní řád.

- e) dodržovat pravidla slušného chování a jednání a společně dohodnutá pravidla. Mít pochopení pro spolužáky, respektovat jejich potřeby a soukromí a také potřeby i soukromí učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- f) dbát na pravidla bezpečnosti, zůstat v budově školy nebo areálu školy, při pobytu venku. Odchod z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou obdrží učitelé.
- g) při exkurzích, výletech a jiných akcích pořádaných školou vystupovat ukázněně. Při hromadném přesunu z místa na místo dodržovat dopravní předpisy a pravidla pro přepravu cestujících.
- h) odmítnout jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a chránit sebe i ostatní před sociálně patologickými jevy.
- i) neprodleně informovat kteréhokoli učitele, pokud se stane úraz, aby bylo možné zajištění ošetření a v případě potřeby přivolání pomoci. V případě nutnosti poskytnout podle svých možností první pomoc.

## 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole

### 1.2.1. Zákonní zástupci žáků mají právo:

- j) na svobodnou volbu školy pro jejich dítě.
- k) volit a být voleni do školské rady, nahlížet do výročních zpráv, pořizovat si opisy a výpisy.
- l) poskytování vzdělávání dítěti podle jeho vzdělávacích potřeb, s individuálním a respektujícím přístupem.
- m) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a jeho rozvoje, nahlížet do jeho individuálních záznamů práce.
- n) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí žáka, přičemž vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost.
- o) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- p) vstupovat do třídy v dohodnutém termínu za předpokladu, že nenaruší práci či soustředění žáků.
- q) požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení svého dítěte.
- r) informace o svém dítěti, které jsou podávány buď na třídních schůzkách se zákonnými zástupci, nebo při individuálním rozhovoru s učitelem po telefonické domluvě.

### 1.2.2. Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel do školy pravidelně a včas.
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- d) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a zdraví žáka, a změny v těchto údajích.
- e) dokládat nepřítomnost žáka a písemně informovat učitele školy nejpozději do 8:30 hodin stávajícího dne nepřítomnosti. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení o nemoci žáka či jiný úřední doklad potvrzující důvod jeho nepřítomnosti.
- f) požádat třídního učitele nebo ředitelku školy o uvolnění z vyučování, nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých. Uvolnění v odůvodněných případech poskytuje třídní učitel, na více než 5 dnů uvolňuje ředitelka školy. Písemnou žádost o toto uvolnění předloží zástupce žáka předem.
- g) respektovat doporučení školy k odbornému vyšetření žáka.
- h) řádně platit poplatky související se vzděláváním dítěte (např. poplatky za školné, stravné, zájmové kroužky).
- i) sledovat a reagovat na zasláné informace a zprávy.

- j) v rámci možností se účastnit rodičovských schůzek a setkání pořádaných školou, zajímat se o dění ve škole.
- k) písemně informovat o pověření jiné osoby k vyzvednutí žáka. Bez písemného povolení není možné žáka předat. V rámci bezpečnosti žáků mají zaměstnanci školy právo osobu, pověřenou k vyzvednutí žáka, legitimovat.
- l) písemně informovat o samostatných příchodech a odchodech žáka do / ze školy.

### **1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky**

- a) Žáci, zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci (při plnění svých pracovních úkolů) vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
- b) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (rodné číslo, zdravotní způsobilost, aj.), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## **2. Provoz a vnitřní režim školy**

### **2.1 Výchova a vzdělávání**

V naší škole vedeme žáky k osvojení pozitivního sociálního chování a rozvoji jejich osobnosti, ke zdravému životnímu stylu. Řídíme se Školním vzdělávacím programem pro 1. stupeň základního vzdělávání Carlsbad Montessori School. (dále jen ŠVP)

### **2.2 Docházka do školy**

Žáci jsou povinni účastnit se výuky a činností podle rozvrhu hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek.

Žáci přicházejí do školy v čase od 8:00 do 8:30 hodin. V průběhu vyučování je vstup do šatny povolen pouze se svolením učitele. Vyučování končí podle rozvrhu hodin.

Škola přebírá za žáka zodpovědnost řádným předáním žáka učiteli nebo vstupem žáka do třídy. Dohled nad žáky v prostorách školy zajišťují učitelé a pracovníci školy od 8:00 do 17:00 hodin. Za přechod z vyučování na odpolední zájmové kroužky zodpovídá pracovník odpoledního programu a lektor kroužku.

Pro žáky platí přísný zákaz vpouštění neznámých osob do budovy školy, příchod takové osoby mohou žáci zaměstnanci školy pouze oznámit.

V období školního roku může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit nejvýše 5 volných dní ve školním roce.

### **2.3 Odpolední program, zájmové kroužky**

Po skončení vyučování jsou žáci v prostorách areálu školy v družině nebo jsou předáváni na odpolední kroužky. Odpolední program probíhá pouze ve dny školního vyučování, po ukončení vyučování do 17:00 hodin, v době školních prázdnin, státních svátků a ředitelského volna není odpolední program zajištěn.

## 2.4 Přijímací řízení do Základní školy

O přijetí dítěte do Základní školy rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka školy informuje rodiče rozhodnutím o přijetí, případně nepřijetí dítěte do základní školy do 30 dnů po ukončení zápisu žáků do základní školy.

O zařazení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami do třídy základní školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a školského poradenského zařízení.

Termín přijímacího řízení do Základní školy stanoví ředitelka školy, v termínu stanoveném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím internetových stránek školy.

## 2.5 Školní prázdniny a státní svátky

V době školních prázdnin a státních svátků je škola zavřená. Přesné termíny jsou uvedeny v Kalendáři akcí. Kalendář akcí je aktualizován a na začátku školního a kalendářního roku jej zákonní zástupci žáků obdrží emailem.

## 3. Ochrana osobnosti ve škole

Škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců, pedagogických a nepedagogických pracovníků. Všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby. Práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů mají povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy, právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, souhlas se zpracováváním osobních údajů, zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

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

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Všechny osoby, které se účastní vyučování, jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.

Při výuce tělesné výchovy a v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří tuto hodinu chyběli.

Poučení o pravidlech BOZP bude vždy zapsáno v třídní knize příslušným vyučujícím. A to i před každými prázdninami či volným dnem žáků – státním svátkem.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, jsou žáci povinni hlásit bezodkladně vyučujícímu, který provede záznam o školním úrazu do knihy úrazů v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a žáků.

Každý žák, kterému se přihodí v době vyučovacího procesu úraz, je povinen oznámit tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi. V případě, že tak žák neučiní, nemohou být objektivně zjištěny příčiny úrazu žáka, tudíž nemůže být úraz uznán jako školní (musí být prokázáno, že k úrazu došlo v době výchovně vzdělávacího procesu).

Žáci mají sjednáno úrazové pojištění, které se vztahuje na dobu provozu základní školy, výlety a vycházky po okolí. Škola vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu určeným orgánům a institucím.

Za dodržování předpisů o BOZP zodpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou. V případě ohrožení ve škole budou všichni přítomní žáci evakuováni na bezpečné místo mimo budovu školy. Ve škole jsou vyznačeny únikové východy, jsou vyvěšeny havarijní plány.

Škola provádí prevenci před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí svým celkovým výchovně vzdělávacím působením. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého a respektujícího sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi žáky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci žáků.

Je nepřijatelné nosit do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Ve všech prostorách školy se žákům zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm.

Žáci nenosí do školy bezdůvodně větší částky peněz, cenné věci nebo předměty, které bezprostředně nesouvisí s vyučováním. Škola nepřebírá peníze a cenné věci do úschovy, ledaže výslovně předem a písemně sjednáno s ředitelkou školy. Ve škole je zakázáno používat mobilní telefony, smartphony, hodinky s funkcí volání a obdobná zařízení. Pokud žák/žákyně přijde do školy s takovým zařízením, vypne jej při příchodu do školy a zapnout jej smí až po odchodu ze školy. Použití těchto zařízení žáky ve škole v odůvodněných případech musí odsouhlasit vyučující. Tato zařízení nosí žák/žákyně do školy výhradně na vlastní zodpovědnost.

Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

Všichni zaměstnanci školy průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zpracovává, realizuje a vyhodnocuje minimální preventivní program školy a spolupracuje s výchovným poradcem, s ostatními pedagogickými pracovníky, zákonnými zástupci žáků a institucemi zabývajícími se sociálně právní ochranou dětí a mládeže.

Dále v souvislosti s rizikovým chováním a sociálně-patologickými jevy platí krizový plán, který je přílohou školního řádu.

### **Bezpečnost při akcích mimo školu**

Pro společné zájezdy tříd, např. školní výlety, lyžařské kurzy, exkurze, platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu žáků v ubytovacích zařízeních jsou žáci povinni dodržovat řád tohoto zařízení, dále pokyny dospělých osob, učitelů a pracovníků ubytovacího zařízení.

Pokud se žáci stávají při organizování akcí mimo školu účastníky silničního provozu, řídí se pravidly tohoto provozu a pokyny doprovázejících osob. Jsou předem organizujícím učitelem poučeni o chování na silnicích.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující učitel s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitelka školy jména doprovázejících osob.

Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

#### IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žáci jsou povinni s pomůckami i jiným školním majetkem zacházet tak, aby nedocházelo k jeho poškozování anebo plýtvání. Způsobí – li žák škodu, hlásí ji třídnímu učiteli či vyučujcímu.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

#### V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích školy

- Při hodnocení učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Hodnocení není formulováno jako odměna nebo trest, ale ocenění práce, kterou žák vynaložil.
- Při celkovém hodnocení přihlíží učitel k individuálním a věkovým zvláštnostem žáka. Učitel posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.
- Při hodnocení posuzuje učitel výsledky práce žáka co nejobjektivněji.
- Cílem hodnocení je poskytnout zpětnou vazbu. Žáka i jeho rodiče by mělo informovat o tom, jak žák zvládá danou činnost, či dovednost, jak ji umí využít.
- Slovní hodnocení má motivační funkci, poskytuje informaci o tom, kde má žák rezervy a ukazuje cesty, jak je možno dosáhnout lepšího výsledku. Hodnocení má vést žáka k tomu, aby svou práci vždy dělal, jak nejlépe dovede, tedy s využitím svého potenciálu na maximum.
- Do hodnocení se musí promítnout nejen pokrok v získávání vědomostí, ale i rozvoj potřebných kompetencí. Kritéria hodnocení se odvíjí od klíčových kompetencí.
- Využíváme individuálně vztahovou normu – hodnotíme individuální pokrok každého žáka podle předem stanovených kritérií.

Způsob hodnocení navazuje na práci žáka z vnitřní motivace, pomáhá k dovednosti sebehodnocení, umožňuje mu být úspěšný a zapojit se do práce bez strachu z neúspěchu. Hodnocení vychází z přístupu dospělého (rodiče, učitele) k dítěti – laskavý přístup, který vytváří prostor k tomu, aby žák:

- poznával své přednosti a nedostatky, možnosti a hranice,
- dokázal odhadnout své síly a schopnosti,
- uvědomoval si, co je mu příjemné a nepříjemné, jak to dát ostatním vhodně najevo.
- učil se plánovat další cesty k učení a zdokonalování,
- mohl volit takové způsoby učení, o kterých ví, že jsou pro něj účinné a spolehlivé.

Práce a činnost žáka není hodnocena ve smyslu porovnávání s ostatními nebo sestavování žebříčku výkonu.

##### 1. Sebehodnocení

Začínáme pocitovým uvědoměním si a pojmenováním toho, co se dařilo a z jaké vlastní práce mají žáci největší radost, s čím jsou nebo nejsou spokojeni:

- co se mi dnes podařilo
- z čeho jsem měl radost
- co mi moc nešlo, co se mi nedařilo
- co dělám rád a co nerad
- co mi šlo snadno a lehce
- kde jsem vynaložil velké úsilí
- co udělám příště jinak, aby se mi dařilo lépe
- co se mi líbilo a co ne
- kdo mě rušil, co mě rušilo

- kdo mi pomohl, co mi pomohlo
- jak se cítím, když se mi něco povede
- jak se cítím, když se mi nedaří
- podle jakých pravidel jsem pracoval
- které pravidlo jsem porušil
- jak bych mohl poradit nebo pomoci

Žáci se učí ústně ocenit konkrétní úkoly, ocenit práci druhých, postupně přechází k porovnávání práce se zadáním a předem danými kritérii, písemnému hodnocení konkrétních úkolů a skupinové práce.

Práci se sebehodnocením zažívají žáci při každodenní školní práci. Porovnávají svou vlastní práci s kontrolním klíčem, vzorem nebo správným řešením a sami si opravují své chyby a nedostatky. Umožňujeme žákům, aby svou práci často prezentovali (a tím konfrontovali) před ostatními. Pracujeme tak, aby žáci měli co nejvíce možností slyšet, jak se dá ocenění a kritické zhodnocení formulovat a vyjádřit.

Žáci se dovedností sebehodnocení učí také tím, že společně s učitelem vymyslí a sestavují kritéria a to, co se na určitém úkolu bude hodnotit a porovnávat, co je nyní na určitém úkolu důležité. Potom mohou podle kritérií, kterým rozumí, zhodnotit, jak se jim práce povedla – samostatně nebo ve skupině. Pro učitele je sebehodnocení žáka také součástí diagnostických podkladů.

Individuální porovnávání s předem danými kritérii, co je na určité činnosti důležité, pomáhá žákům naučit se porovnávat a vyhodnocovat svou vlastní činnost. Je důležité vést žáka k uvědomění si, zda dělá práci tak, jak opravdu nejlépe dovede.

Žák se učí pro uspokojování svých vlastních potřeb z objevování nového a je veden k vlastnímu hodnocení své práce.

## 2. Práce s chybou, pochvalou

Místo nabídky odměny a pochvaly jsou žáci vedeni k porovnání své práce s danými kritérii, učí se hledat svou chybu a cestu k její nápravě. Formy pochvaly využíváme při hodnocení konkrétních detailů a poukázáním na výsledek práce.

Hodnocení dílčích prací a úkolů je porovnáním průběžné práce žáka s jeho vlastní dřívější prací. Chyba má být ukazatelem toho, co je třeba procvičit, zopakovat; ukazuje žákům, že dělat chyby je přirozený a běžný jev v procesu učení a řešení problému. Chyba je pro žáka zdrojem impulzu k vlastnímu zdokonalování, pro učitele ukazatelem další vzdělávací cesty dítěte.

Materiál a pomůcky (specifický materiál, běžné výukové pomůcky a texty) jsou připravovány tak, aby žák sám viděl a poznal, zda úkol provedl správně, kde je chyba a jak ji opravit. Žáci jsou vedeni k práci s kontrolou, která se provádí porovnáváním s klíčem nebo vzorem.

## 3. Záznamy o školní práci žáků

K průběžnému slovnímu hodnocení učební činnosti žáka využíváme systematický a neustálý sběr informací.

Učitel si vede záznamy o činnosti jednotlivých žáků ve všech oblastech učiva. Zaznamenává do nich i provedené lekce (výklad nového učiva na pomůcce). Informace v záznamových arších slouží jako podklad pro vyplňování podrobných zpráv o činnosti dítěte. „Zprávu o činnosti dítěte“ vypracovává pedagog pro každého žáka. Zpráva obsahuje konkrétní výstupy v jednotlivých oblastech vzdělávání. Učitel v ní uvádí, do jaké míry je daná dovednost, znalost osvojena.

Součástí každé oblasti je i slovní popis výsledku vzdělávání dítěte v této oblasti. Na individuálních rodičovských schůzkách je diskutován s rodiči.



Žáci si zakládají portfolia s výsledky své školní práce v jednotlivých oblastech.

Přístup dítěte ke vzdělávání, jeho schopnost koncentrace, sebehodnocení a plánování apod., je popsána v oddíle „Sociální a osobnostní dovednosti“.

#### 4. Vysvědčení

Vysvědčení je slovní, dává možnost lépe ocenit znalosti i snahu a naznačit vhodné cesty vývoje. Při hodnocení prospěchu žáka používáme ve všech vyučovacích oblastech širší slovní hodnocení.

Rodiče a žáci dostávají popisným jazykem přehled učiva, které žák zvládl, se kterým se seznámil, či ve kterém by se měl ještě zdokonalit. Popisuje obtížnosti a snahu, kterou musel každý jednotlivý žák vynaložit na zvládnutí určité oblasti či problému vyučování. Slovní hodnocení oceňuje míru porozumění, praktického použití znalostí a dovedností, originálního zpracování nebo vynaložení velkého úsilí při plnění zadaného úkolu. Dále označuje nedostatky a návrhy na další postup při zvládnutí učiva.

Slovní hodnocení je konkrétní, umožňuje podrobnější popis situace a je zachována možnost převodu slovního hodnocení do klasifikačního stupně. Přechází-li žák na jinou školu, je na žádost školy nebo zákonného zástupce klasifikován stupni 1-5.

Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

#### **Kritéria hodnocení pro zachování propojení mezi klasifikací a slovním hodnocením:**

Stupeň 1 (výborný) - žák zvládá látku bez problému, používá správně a efektivně metody práce, pracuje rychle a s jistotou, je schopen uplatnit získané poznatky v praxi, je schopen výsledky své práce odůvodnit.

Stupeň 2 (chvalitebný) - žák zvládá látku, používá správné metody práce, pracuje s jistotou, jen zřídka se dopouští chyb, které s pomocí pedagoga snadno odstraní, je schopen uplatnit získané poznatky v praxi, je schopen výsledky své práce odůvodnit

Stupeň 3 (dobrý) - žák zvládá látku, pracuje s menší jistotou, občas se dopouští chyb, je schopen získané poznatky uplatnit v praxi.

Stupeň 4 (dostatečný) - žák zvládá látku pouze s pomocí pedagoga, při samostatné práci se dopouští chyb, poznatky uplatňuje s menší jistotou

Stupeň 5 (nedostatečný) - žák látku nezvládá, jeho vědomosti a dovednosti jsou nesystematické, potřebuje soustavnou pomoc pedagoga a i tak se dopouští chyb, nedokáže získané znalosti uplatnit v praxi.

#### **Hodnocení ve vzdělávacích oblastech s převahou výchovného zaměření**

Při hodnocení se sleduje zejména:

Stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu, osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace, poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti, kvalita projevu, vztah žáka k činnostem a zájem o ně, estetické a hudební vnímání, přístup k uměleckému dílu, v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka, všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

#### **Hodnocení chování žáků**

Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování podle školního řádu během klasifikačního období. První stupeň ZŠ má specifické metody výukové i výchovné. Vytváří pracovní návyky, učí uspořádat si denní režim, jednat s dospělými přiměřeně svému věku, respektovat druhé atd. Proto i hodnocení kázeňských a výchovných problémů má svá specifika.

Při vážnějším porušení školního řádu je třídní učitel povinen o této skutečnosti neprodleně prokazatelným

způsobem – písemně – informovat zákonné zástupce žáka. Případně se použijí kárné prostředky dle školského zákona – třídní a ředitelská důtka.

Prospěch, celkový prospěch a případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají na pedagogické radě.

Při **hodnocení cizinců** z předmětu český jazyk a literatura se přihlédne k dosažené úrovni znalosti českého jazyka. Závažné nedostatky v osvojených vědomostech z tohoto předmětu se považují za objektivní příčinu, pro kterou žák nemusí být v průběhu prvního roku docházky ve škole v České republice z tohoto předmětu klasifikován. Žák – občan Slovenské republiky – má právo při plnění studijních povinností používat mimo předmět český jazyk a literatura slovenský jazyk.

#### **Postup do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Do vyššího ročníku postoupí i žák, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

#### **Komisionální zkoušky**

Komisionální zkoušky jsou povinni skládat žáci, kteří plní povinnou školní docházku podle §41 zákona 561/2004 sb. Mohou je také vykonávat žáci vzdělávání dle §38 či v případech uvedených §52. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Komisi (dle vyhlášky 243/2017 sb.) tvoří: předseda, pokud nevyučuje daný předmět, je jí ředitelka školy; zkoušející učitel – učitel daného předmětu a přísedící – jiný učitel. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu a sdělí se prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci. Protokol o přezkoušení pořizuje předseda komise.

#### **Opravné zkoušky**

Žáci, kteří dosud neopakovali ročník a na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětu výchovného zaměření konají opravné zkoušky (vyhláška 243/2017 sb.) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce září následujícího školního roku. Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

#### **Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

Při hodnocení těchto žáků přihlížíme k individuální povaze postižení nebo znevýhodnění a respektujeme doporučení psychologických vyšetření žáků. Volíme vhodné a přiměřené způsoby pro získávání podkladů pro hodnocení. Volíme takové druhy zkoušek, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píší tito žáci po předchozí přípravě. Žáka nevystavujeme úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat.

#### **Hodnocení nadaných žáků**

Mimořádně nadaného žáka můžeme po vykonání zkoušek z učiva příslušného ročníku přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitelka školy z učiva ročníku, který žák nebude absolvovat.

#### **Hodnocení žáků v zahraničí**

Hodnocení žáků v zahraničí probíhá dle platné vyhlášky 243/2017 Sb.

### **5. Komunikace se žáky**

Učitel diferencuje komunikaci s žákem – používá jazyk tak, aby ho nehodnotil a neposuzoval, ale dal mu najevo, že získal novou dovednost, že se mu práce podařila, nebo naopak ho navede k tomu, aby si úkol ještě zopakoval, práci lépe nacvičil, chyby opravil. K práci žáka projevujeme účast a uznání.

Úkolem učitele je navodit takovou atmosféru, aby se žáci neučili být závislí na pochvale a odměně a nebáli se udělat chybu.

## 6. Spolupráce

Po skupinové práci mají žáci možnost společně posoudit, jak se jim spolupracovalo, jaký díl úkolu splnili, jak byli platní své skupině. Posuzují sami sebe i své partnery. Hledají ocenění své práce a doporučují návrhy na vylepšení své skupině i ostatním.

V Karlových Varech 1. září 2023

**Carlsbad Montessori School,  
základní škola, s.r.o.**  
Slovenská 477/5, 360 01 Karlovy Vary  
Fakturační adresa:  
Československé armády 507, 357 33 Loket  
IČ: 098 24 529  
[www.carlsbadmontessori.cz](http://www.carlsbadmontessori.cz)

  
Mgr. Miroslava Brožova  
ředitelka

## KRIZOVÝ PLÁN

### I. ÚVOD

1. Krizový plán školy obsahuje konkrétní postupy, které se uplatní v případech krizových situací, které mohou ve škole nastat ve spojitosti s projevy krizového chování žáků.
2. Krizový plán vychází z právního rámce daného zejména školským zákonem, občanským zákoníkem a zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění a příslušnými metodickými pokyny MŠMT, zejména Metodickým doporučením k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č.j. 21291/2010–28) a Metodickým pokynem MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních (Dokument č.j. MŠMT 22294/2013–1).

### II. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Krizové chování žáků zahrnuje chování a jednání žáků vyplývající z výchovných problémů, sociálně patologických jevů, jako jsou šikana, užívání a distribuce návykové látky, apod., ale i chování a jednání žáků vyplývající ze speciálně-pedagogických potřeb či zdravotních obtíží žáků, zejména když se žáků chová způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků nebo ohrožuje bezpečnost a zdraví své, ostatních žáků, nebo jiných osob.

2. Primární zákonnou odpovědnost za chování a jednání svých dětí, žáků naší školy, mají jejich rodiče, resp. zákonní zástupci (dále v textu používáme „rodiče“ ve smyslu „zákonných zástupců“ žáků). Rodičovská zodpovědnost stanovená občanským zákoníkem zahrnuje mimo jiné péči o jejich zdraví, rozumový a mravní vývoj a zajištění jejich výchovy a vzdělávání. Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Konkrétně, ve vztahu ke škole a krizovým situacím, mají rodiče přímo ze školského zákona, zejména povinnost:

- a) zajistit, aby jejich dítě do školy řádně docházelo, a
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáků.

Závažnými otázkami týkajícími se vzdělávání žáků jsou v každém případě i krizové situace, na které se vztahuje tento krizový plán.

3. Škola na tuto základní, zákonem stanovenou, rodičovskou odpovědnost navazuje, a tedy spolupráce s rodiči je základem i pro úspěšnou prevenci, příp. řešení krizových situací.

4. Role školy ve vztahu ke krizovému chování žáků je zejména preventivní a poradenská a případně, též oznamovací. Škola má povinnost v určitých případech oznamovat krizové chování žáků příslušným orgánům, zejména orgánu sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), příp. i policii ČR. Škola není odpovědná za dlouhodobé řešení příčin, které ke krizové situaci vedly.

### III. VYBRANÉ TYPOVÉ SITUACE

#### 1. Nevhodné chování žáků, které znemožňuje vzdělávání ostatních

V případě, že se žáků chová tak, že není možné pracovat s ostatními žáky v souladu se zásadami a principy naší školy, stanovenými zejména ve smlouvách o studiu a školním řádu, postupuje škola takto:

##### 1.1 Akutní řešení:

Škola přijme opatření, aby co nejrychleji – dle povahy situace a chování žáků – obnovila standardní režim a výuku. Může jít zejména o (i) kontaktování rodičů, aby si žáků vyzvedli, (ii) oddělení žáků od ostatních a zajištění vhodného dozoru.

V případě, že chování a jednání žáka ohrožuje bezpečnost nebo zdraví jeho, ostatních žáků nebo jiných osob, škola případně i zajistí žákovi neodkladnou lékařskou pomoc a dle konkrétních okolností (např. nedostupnost nebo nespoupráce rodičů, závažnost situace) může škola přivolat i orgán Policie ČR.

## 1.2 Následná opatření – ve vztahu k žákovi:

- Škola vyzve rodiče, aby se dostavili na pohovor s cílem dohodnout plán opatření, který by vedl k tomu, že se obdobná situace nebude opakovat.
- Škola společně s rodiči vypracuje plán opatření (na straně školy i rodičů a žáka) a společně pravidelně vyhodnocují jeho plnění a přínos.
- Škola poskytne žákovi a rodičům, zejména návrhy speciálně pedagogických či jiných specializovaných poradenských nebo psychologických služeb.
- V případě, že rodiče problém zlehčují, negují nebo se školou nespolupracují (např. nedohodnou plán opatření, neplní v něm stanovená opatření, nedostaví se do školy na schůzku), po předchozím upozornění rodičů, příp. i bez něj, pokud je to v zájmu dítěte a v souladu s právními předpisy, škola sama dá podnět k dalším opatřením na OSPOD.

## 1.3 Následná opatření – ve škole:

- Zároveň s postupem výše škola přijme potřebná opatření, aby byl co nejrychleji obnoven a nadále průběžně zajištěn řádný chod vyučování pro ostatní žáky v souladu se zásadami a principy naší školy, stanovenými zejména ve smlouvách o studiu a školním řádu.
- Opatření zahrnují např. posílení pedagogického personálu ve třídě, zajištění doplňkového dozoru ve třídě či individuálního dozoru žáka, zadávání mu samostatné práce a individuální kontrola jeho práce, oddělení žáka od ostatních, apod.
- Nedohodnou-li se rodiče a škola jinak, platí, že náklady spojené s těmito opatřeními nesou rodiče.

## 2. Šikana a agrese ve škole

Šikana a agrese jsou mimořádně nebezpečné formy násilí, které zásadním způsobem ohrožují naplňování zásad a cílů a pravidel vzdělávání v naší škole.

Šikana je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašit žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických anebo psychických útocích na jedince nebo skupinu, kteří se neumí, nebo nemohou nebo nechtějí bránit. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako demonstrativní přehlížení a ignorování žáka či skupiny žáků. Může mít rovněž podobu kyberšikany (tj. realizovat se prostřednictvím elektronické komunikace). Za šikanu považuje škola i podobné chování vůči učitelům či jiným zaměstnancům školy.

### Postup:

- Jakékoliv podezření na šikanu (či agresi, dále používáme pouze „šikana“), ať už z podnětu žáka, rodiče, učitele nebo jiného zaměstnance školy, musí být neprodleně oznámeno ředitelce školy.
- Škola jakékoliv podezření na šikanu neprodleně vyšetřuje.
- Při důvodném podezření i o výsledcích svého šetření informuje škola rodiče zúčastněných žáků.
- Vyšetřování vede a rodiče informuje, neurčí-li jinak, ředitelka školy. Každý případ projedná pedagogická rada.
- Ředitelka rozhoduje, zda škola zvládne řešit šikanu sama, nebo je potřeba součinnost specializovaných institucí a orgánů.
- Ředitelka rovněž rozhoduje, jestli jsou splněny podmínky pro oznámení nebo podání příslušného návrhu na OSPOD.

**Ředitelka školy má zejména povinnost, přímo ze školského zákona, neprodleně (do následujícího pracovního dne po té, co se o situaci dozví) oznámit OSPOD a státnímu zastupitelství zvlášť hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům.**

## 3. Případy související s krádežemi

Krádeže jsou protiprávním jednáním. Žáci jsou vedeni tak, aby dokázali rozpoznat protiprávní jednání. V případě, kdy budou svědky takového jednání, ohlásí věc učiteli, příp. ředitelce.

#### Postup:

- O události škola bez zbytečného odkladu pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného a příp. svědků.
- Věc ohlásit policii ČR nebo poučit poškozeného (jeho zákonnému zástupci) o této možnosti.
- Škola poskytne pachateli a jeho rodičům poradenskou činnost (viz výše).

#### 4. Případy související s vandalismem

Každý je odpovědný za škody, které svým jednáním způsobil a škola bude požadovat náhradu, jestliže škodu způsobil úmyslně nebo z nedbalosti.

Žáci jsou poučováni o situacích a jednáních, která vedou k poškozování majetku a jak se takovému jednání a chování vyhýbat.

#### Postup:

- O události škola bez zbytečného odkladu pořídí záznam na základě výpovědi svědků. Zejména se zaznamená rozsah poškození a odhad výše škody.
- Škola povede šetření s cílem zjistit viníka.
- V případě, že se viník zjistí, škola bude požadovat nápravu – je-li to možné uvedením do původního stavu, příp. náhradou poškozené věci nebo bude vymáhat náhradu škody.
- Za tímto účelem vyzve rodiče viníka ke spolupráci a pokusí se dohodnout vhodný postup.
- Pokud k dohodě nedejde, nebo ji viník nebo jeho rodiče nedodrží, bude škola vymáhat náhradu škody soudní cestou.
- V odůvodněných případech škola poskytne viníkovi a jeho rodičům poradenskou činnost (viz výše).

#### 5. Další situace a krizová chování

V případech výskytu jiných sociálně patologických jevů (např. záškoláctví, požívání a distribuce tabákových výrobků, alkoholu, příp. jiných návykových látek, netolismus (závislost na tzv. virtuálních drogách (počítačové hry, apod.), poruchy příjmu potravy, syndrom týraného dítěte, extremismus, xenofobní chování, apod.) postupuje škola v souladu s metodickými doporučeními a pokyny MŠMT a právními předpisy, jinak obdobně jak uvedeno v tomto Krizovém plánu.

#### IV. KDO OPATŘENÍ DĚLÁ a PROCESNÍ USTANOVENÍ

1. Okamžitou intervencí/opatření musí učinit osoba, která je krizovému chování přítomna nebo se o něm první dozví. Neprodleně informuje ředitelku školy.
2. Záznam události vyhotovuje osoba, která byla krizovému chování přítomna společně s ředitelkou školy.
3. O dalších opatřeních a krocích, nebrání-li tomu konkrétní okolnosti, rozhoduje ředitelka školy po konzultaci s učitelem žáka a výchovným poradcem a tyto opatření, včetně např. pohovorů s rodiči, ředitelka též realizuje, neurčí-li v konkrétním případě jinak.
4. O přijatých opatřeních a krocích informuje ředitelka bez zbytečného odkladu ostatní zaměstnance školy, pro které je relevantní o nich vědět.
5. Veškerá opatření, včetně pohovorů s rodiči, žáky a jiné kroky musí být zaznamenány a, pokud je neprovádí, musí o nich být informována ředitelka školy.

\_\_\_\_\_ konec \_\_\_\_\_