

## ŠKOLNÍ ŘÁD PRO INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

### OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41 odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.
2. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
3. Vzdělavatel volí čas věnovaný jednotlivým předmětům zejména podle schopností žáka zvládnout učivo a podle toho, jaká forma činnosti byla zvolena (např. přírodovědná vycházka, návštěva muzea.) Důležité je věnovat se opakování a procvičování učiva, individuálním zájmům a nadání žáka prostřednictvím účasti v zájmových kroužcích, klubech apod.
4. Konzultace se žákem, zákonnými zástupci (vzdělavatelem) jsou nejen osobní, ale také ve formě telefonické nebo elektronické. Konkrétní termíny konzultací jsou dojednávány průběžně. Na počtu, frekvenci a formě konzultací se škola dohodne se vzdělavatelem.
5. Individuálně vzdělávání žáci se mohou na základě dohody se školou zapojovat i do školních akcí a mimoškolních aktivit pořádaných školou.
6. Vzhledem k charakteru předmětů výchovného zaměření budou výsledky práce, znalosti a dovednosti žáka prokazovány pomocí žákovského (prezentačního a dokumentačního) portfolia žáka.
7. Žákovské portfolio je uspořádaný a komentovaný soubor vybraných materiálů, vznikajících během učení žáků. Portfolio není cílem učení žáků, ale prostředkem k němu. Důležité jsou proto činnosti, kterým se žáci v průběhu práce s portfoliem věnují, tj. především sbírání, třídění, průběžné reflektování a sebehodnocení, sdílení, prezentování a obhajování.
8. Žákovi slouží portfolio k efektivnímu učení, k uvědomování si procesu učení, ke sledování vlastního úsilí a pokroku v učení, ke spolupodílení se na plánování dalšího učení a rozvoje osobnosti. Žákovské portfolio umožňuje dokumentovat a integrovat dosavadní vědomosti a dovednosti a jejich rozvoj. Výběrem a obhajobou svých nejúspěšnějších prací žákovi umožňuje spolupodílet se na hodnocení.
9. Učitelé umožňuje vidět žákovu učení jako dlouhodobý proces, který je ovlivněn řadou faktorů, brát a vidět žáka jako osobnost v celé jeho komplexnosti. Práce s portfoliem umožňuje individualizovat a diferencovat učení žáků podle jejich možností, potřeb a zájmů. Portfolio je pro učitele zdrojem informací o žákově učení a jeho pokrocích a slouží k efektivnímu hodnocení. Žákovské portfolio slouží také rodičům, především jako zdroj informací o pokrocích učení dítěte a příležitost ke vzájemnému sdílení jeho zážitků a úspěchů.
10. V základní škole je důležité rozlišit portfolio dokumentační, se kterým žáci pracují průběžně během celého školního roku, a portfolio prezentační (závěrečné, výběrové), které tvoří z pracovního portfolia na závěr určité etapy učení (v rámci individuálního vzdělávání na konci každého pololetí školního roku). Většinou každý žák tvoří jedno své portfolio zahrnující práce ze všech vzdělávacích oblastí a podporující komplexnost učení a rozvoje klíčových kompetencí. Portfolio individuálně vzdělávaného žáka může být dokumentační i prezentační. Škola může stanovit „povinný“ obsah zejména dokumentační části portfolia a ponechat na žákovi a vzdělavatel, čím se budou chtít dále prezentovat. Portfolio je vlastnictvím žáka.
11. Při výuce tělesné výchovy platí školní vzdělávací program a je třeba respektovat rozmanitost pohybových aktivit. Pokud vzdělavatel zvolí v rámci individuálního vzdělávání výuku tělesné výchovy např. formou sportovního kroužku nebo účasti ve sportovním klubu a jestliže vybrané druhy pohybových aktivit (sportů) některou složku vymezenou ve školním vzdělávacím programu neobsahují, musí ji zajistit vzdělavatel (např. sportovní hry, gymnastika, atletika, úpolové sporty).
12. Pro výuku cizích jazyků je zapotřebí upozornit zejména na skutečnost, že na druhém stupni jsou již od určitého ročníku (dle ŠVP) požadovány dva cizí jazyky. Zákonní zástupci tuto výuku mohou řešit prostřednictvím vzdělavatele neязыkových kurzů, kam žáka přihlásí. Je zapotřebí upozornit zákonného zástupce (vzdělavatele) na to, aby si předem ověřil, jaký je obsah kurzu a zda je tento obsah v souladu s požadavky ŠVP. Při hodnocení žáka se nelze odvolávat na to, že se dané učivo žák v kurzu neučil.
13. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělávanému žákovi může upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.
14. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.
15. V případě, že zákonný zástupce žáka omlouvá žáka z termínu přezkoušení, může ředitelka školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených v § 50 odst. 1 školského zákona.

16. Individuálně vzdělávaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušných výstupů ŠVP, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.
17. Vzdělávání v rámci individuálního vzdělávání se realizuje podle školního vzdělávacího programu školy. Je závazný pro žáky i jejich vzdělavatele. Školní vzdělávací program je dostupný vzdělavatelům žáků v individuálním vzdělávání v elektronické podobě.
18. Individuálně vzdělávaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.
19. Vzdělávání v rámci individuálního vzdělávání se realizuje podle školního vzdělávacího programu školy. Je závazný pro žáky i jejich vzdělavatele. Školní vzdělávací program je dostupný vzdělavatelům v individuálním vzdělávání v papírové, nebo i v elektronické podobě.
20. Ředitelka školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat.
21. K přezkoušení se žák přihlašuje individuálně, nebo domluvou s výchovnou poradkyní školy.
22. Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní přezkoušení dle zákona proběhne, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení zahrnout. Tato možnost je možná zejména u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, neboť snižuje jednorázovou zátěž na konci pololetí.
23. Při přezkoušení může být dle rozhodnutí ředitelky školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem). Je nepřípustné, aby přítomná osoba bez vyzvání pedagoga jakkoli zasahovala do průběhu přezkoušení.
24. Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka. Formy přezkoušení – písemný test – písemná zkouška (např. diktát, doplňovací cvičení, slohová práce ..... ) – ústní přezkoušení- předložení portfolia – předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření) – prezentace – rozhovor v cizím jazyce – pohovor - rozhovor ve formě tripartity, tedy žák – zákonný zástupce – přezkušující učitel, kombinace uvedených metod.
25. O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog v součinnosti se zákonným zástupcem a dítětem. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu a také z návrhu hodnocení vzdělavatele, který zodpovídá za vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka.
26. Výsledky žáka přezkušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP. Při hodnocení se řídí „Pravidly pro hodnocení“, která jsou součástí školního řádu.
27. V případě pochybností při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází ředitelka školy z výsledků přezkoušení, z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu a také z návrhu hodnocení vzdělavatele.
28. Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení žáka; byla-li zkoušejícím žáka ředitelka školy, zřizovatele školy. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.
29. Při komisionálním přezkoušení je nutné postupovat podle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitelka školy, popřípadě zřizovatel školy, proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.
30. Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí, protože na základě § 41 odst. 5 a 6 školského zákona se hodnotí na základě konání přezkoušení zvládnutí příslušného učiva, nikoli chování. Chování hodnotí škola ve vztahu k dodržování školního řádu, což je v případě individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje mimo školu, nereálné a proti smyslu individuálního vzdělávání.

## POVINNOSTI PEDAGOGŮ A ŠKOLY SPOJENÉ S INDIVIDUÁLNÍM VZDĚLÁVÁNÍM

Úloha školy v individuálním vzdělávání a způsob komunikace se zákonnými zástupci (vzdělavateli) žáka:

1. Důležité pro pedagoga ve škole i zákonného zástupce je to, aby byl žák vzděláván co nejlépe, a to s využitím veškerého žákova potenciálu. Pedagog má tento úkol při běžné formě vzdělávání, zákonný zástupce (příp. jím pověřený vzdělavatel) v rámci individuálního vzdělávání žáka.
2. Kompetence jednotlivých zaměstnanců ve vztahu k individuálnímu vzdělávání:
  - ředitelka školy – zajištění a organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků, spolupráce s PPP a dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajištění kontaktu s dalšími specialisty a školami;
  - výchovná poradkyně – organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků, spolupráce s PPP a dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajištění kontaktu s dalšími specialisty a školami, podpora žáka a rodiny prostřednictvím osobních či online konzultací.

## ORGANIZACE INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41, odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.

2. Individuálně vzdělávanému žákovi (dále jen „IV žák“) je umožněna účast při vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou po předchozí domluvě s ředitelkou školy.
3. Zákonný zástupce (vzdělavatel) musí mít alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, a jedná-li se o žáka na druhém stupni základní školy, vysokoškolské vzdělání.
4. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:
  - 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 podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, a změny v těchto údajích.
5. Za způsob výuky zodpovídá zákonný zástupce žáka.
6. Hlavními komunikačními kanály s IV žáky a jejich zákonnými zástupci jsou systém Edookit, web školy, e-mailové informace. Škola opakovaně podává informace rodičům, má propracovaný program interakce škola – rodina, e-mailové informace a facebookovou stránku školy.
7. Zákonný zástupce žáka zajišťuje vedení průběžných záznamů o časovém a obsahovém průběhu vzdělávání žáka a o výsledcích vzdělávání žáka. Dále vede záznamy o tom, kdo zajišťuje výuku jednotlivých předmětů (vzdělávacích obsahů podle vzdělávacího programu školy), o nejvyšším dosaženém vzdělávání osob vzdělávajících žáka, eviduje a uchovává práce žáka, z nichž je možné usuzovat na dosaženou úroveň osvojení vzdělávacího obsahu a dovedností žákem (osobní portfolio žáka).
8. Konzultace s IV žáky probíhají zejména pomocí Edookit, e-mailů, telefonicky, nebo osobně.
9. Připravenost k přezkoušení – průběh přezkoušení ze strany učitele:
  - Každý vyučující se řádně seznámí se závěry z PPP; seznámí se s celou osobní složkou IV žáka, seznámí se s poznámkami (o zdravotním stavu, speciálních vzdělávacích potřebách) k žákovi, aby si znovu prošel závěry ze zpráv/doporučení/podpůrných opatření.
  - V případě hodnocení žáka se SPU je při hodnocení samozřejmostí zohlednění podpůrných opatření/doporučení PPP/SPC.
10. Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda:
  - byl žák v příslušném období vzděláván;
  - došlo k rozvoji dovedností a vědomostí žáka;
  - žák dosáhl odpovídajících výsledků;
  - žákem probíraná látka odpovídá výstupům školního vzdělávacího programu;
  - rodičem navrhované hodnocení žáka je v souladu se skutečností.
11. Přezkoušení
  - Přezkoušení se skládá z osobního a „portfoliového“ hodnocení (rozhovor nad předloženými materiály – žakovským portfoliem); z doplňujících otázek k žakovskému portfoliu, z hodnocení předložených materiálů v žakovském portfoliu, popř. z předvedení vlastních dovedností na základě přinesených výrobků a rozhovoru.
  - Portfolio žáka: všechny materiály, které žák v rámci vlastního individuálního studia sám vytvořil. Např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, nejrůznější výtvary a výrobky týkající se probírané látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj. Dále také pracovní sešity a další pomůcky využívané v rámci vzdělávání.
  - Osobní část přezkoušení – ve vyučovacích předmětech ČJ, AJ (NJ, jiný cizí jazyk) a MA se jedná o kombinaci ústního a písemného (v rámci ústního hodnocení) přezkoušení a hodnocení předložených materiálů (na jeden předmět zpravidla 15 – 20 min.)
  - Shrnutí hodnocení vyučujícím, možnost žáka se k hodnocení vyjádřit, tj. odpovědět na vznesené připomínky a položené otázky.

## ZRUŠENÍ POVOLENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Rozhodnutí o zrušení individuálního vzdělávání je rozhodnutí správní (§ 165 odst. 2 písm. k) školského zákona), na které se v plném rozsahu vztahuje správní řád. Ředitelka může zrušit povolení k individuálnímu vzdělávání jen z důvodů uvedených v § 41 odst. 8 školského zákona.
2. V případě, že ředitelka školy získá závažnou informaci o tom, že nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání, zahájí řízení o ukončení individuálního vzdělávání.
3. Na základě zjištěných skutečností ředitelka školy rozhodne buď o zastavení řízení (pokud jsou podmínky dostatečné), nebo o zrušení povolení individuálního vzdělávání (pokud nejsou podmínky dostatečné). V odůvodněných případech se doporučuje určit zákonným zástupcům přiměřenou lhůtu k nápravě. Proti tomuto rozhodnutí se dle § 81 odst. 1 správního řádu lze odvolat, a to dle § 83 odst. 1 správního řádu do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitele školy a dle § 183 odst. 4 školského zákona o něm rozhoduje příslušný krajský úřad. Odvolání nemá odkladný účinek s ohledem na § 68 odst. 6 správního řádu.
4. Pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem (jedná se např. o nepřítomnost žáka bez omluvy na přezkoušení, přičemž zákonný zástupce se školou nekomunikuje nebo o nerespektování školního vzdělávacího programu při individuálním vzdělávání).
5. Pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl (pojem „konec druhého pololetí“ je použit

v obdobném kontextu jako v § 52 odst. 1 a 3 školského zákona a vztahuje se i na hodnocení v případném náhradním termínu nebo v opravné zkoušce).

6. Na žádost zákonného zástupce žáka zruší ředitelka školy povolení individuální vzdělávání bez zbytečného odkladu (viz § 71 odst. 3 správního řádu).
7. Ředitelka školy rozhodne o zrušení individuálního vzdělávání žáka nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení a zároveň zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o zrušení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek.
8. Pokud ředitelka zruší povolení k individuálnímu vzdělávání, žák zůstává žákem školy. Vzhledem k tomu, že rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek, musí žák do běžné formy vzdělávání ve škole nastoupit v den následujícím po dni, kterým bylo individuální vzdělávání zrušeno.

#### DALŠÍ USTANOVENÍ SOUVISEJÍCÍ S IV

1. Žák má podle § 122 odst. 2 školského zákona nárok na školní stravování pouze po dobu svého pobytu ve škole. Individuálně vzdělávaný žák proto nemá nárok na školní stravování při vzdělávání mimo školu, pouze ve dnech pobytu ve škole při přezkoušení.
2. V souladu s § 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, může být účastníkem činnosti školní družiny nebo školního klubu žák základní školy, tedy i žák individuálně vzdělávaný. Na zájmové vzdělávání ve školní družině nebo školním klubu však obecně není právní nárok. Pokud je individuálně vzdělávaný žák účastníkem zájmového vzdělávání, podle § 122 odst. 2 školského zákona nemá nárok na školní stravování.
3. Povinnosti podle § 22 odst. 3 školského zákona týkající se povinností žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků se vztahují také na zákonného zástupce individuálně vzdělávaného žáka, s výjimkami vyplývajícími z povahy individuálního vzdělávání.
4. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb podle § 27 odst. 3 a 6, speciálních učebnic a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek podle § 16 odst. 7 a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.

Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitele školy, se podávají písemně u ředitelky školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.

V situacích, které tento řád neřeší nebo při sporném výkladu jeho jednotlivých ustanovení, rozhoduje v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod ředitelka školy.

V Prosetíně dne 14. listopadu 2024

Základní škola a mateřská škola Prosetín  
PSČ: 539 76 Prosetín 3  
IČO: 70 15 73 08  
tel.: 469 350 238 mobil: 731 582 711

Mgr. Jaroslava Matrasová  
ředitelka školy