


- **Základní škola Frýdek – Místek, Komenského 402** 



- Školní řád Základní školy Frýdek- Místek, Komenského 402 je zpracován na základě právní úpravy, kterou stanovuje :
 - *Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ,další prováděcí normy a předpisy*
 - *Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky*
- Školní řád Základní školy Frýdek- Místek, Komenského 402 je interní normativní směrnici, která upravuje náležitosti organizace vnitřního života školy. Pro žáky je především normou obsahující závazná pravidla chování.

Zpracoval : Mgr. Jiřina Raszková, ředitel školy

• Základní škola Frýdek – Místek, Komenského 402 	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: 0609-001SI	Dokument školy č.: 1
Vypracoval: <i>Mgr. Jiřina Raszková</i>	Projednáno ped.radou : 27.1.2009
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu	

Obsah:

Normy, působnost, účel školní řádu
Charakteristika školy

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Region, instituce, partneři
Spolupráce s rodiči žáků
Rada školy

II. VNĚJŠÍ VZTAHY

III. VNITŘNÍ REŽIM

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

- 1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole
- 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole
- 1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky

2. Provoz a vnitřní režim školy

- 2.1 Docházka do školy
- 2.2 Školní budova
- 2.3 Školní družina
- 2.4 Školní jídelna

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

- 3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- 3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

IV. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání, chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- 1.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
- 1.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole

2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

3. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

- 3.1 Stupně hodnocení prospěchu
 - 3.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření
 - 3.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření
 - 3.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření
- 3.2 Stupně hodnocení chování

4. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2, včetně předem stanovených kritérií

5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

- 7.1 Komisionální zkouška
- 7.2 Opravná zkouška

8. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

9. Výstupní hodnocení žáků

V. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

1. Kategorizace pracovníků školy a jejich působnost

2. Základní pravidla chování pracovníků navzájem a vůči žákům

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Odkazy

Školní řád

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- **Normy, působnost, účel :**

Školní řád Základní školy Frýdek- Místek, Komenského 402 je zpracován na základě právní úpravy, kterou stanovuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), další prováděcí normy a předpisy, dále vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Školní řád je dokument obsahující právní a morální normy formující život školy.

- **Charakteristika školy :**

Základní škola Frýdek- Místek, Komenského 402, příspěvková organizace – zabezpečuje výchovu a vzdělávání žáků 7-15letých. Škola je úplná. Výuka podle učebních dokumentů: **Školní vzdělávací program**, 12035/97-20 - Obecná škola na 1.st. a 16847/96-2-Základní škola na 2.stupni. Škola se dlouhodobě specializuje na výuku žáků s VPU v dyslektických třídách od 3.do 8.ročníku. Výuka probíhá ve 3 budovách-celkem 25 tříd, zařízení školy – školní družina, školní jídelna (výdejna). Škola se dlouhodobě potýká s kapacitními problémy.

II. VNĚJŠÍ VZTAHY

- **Region, instituce, partneři :**

Příznivá poloha školy, dostupnost, spoje. Spádová oblast – starší bytová zástavba s příznivým populačním vývojem. Zřizovatel - Město Frýdek-Místek.

Spolupráce : KVIC, PPP Frýdek-Místek, Úřad práce, MŠ F.Čejky, MŠ Sv. Čecha, MŠ Sněženska, Městská knihovna, Muzeum Beskyd, Dys-centrum, OPPP, CNN, Renarkon, PČR, SVP ve F-M

- **Spolupráce s rodiči žáků :**

Při škole pracuje SR (Sdružení rodičů), dále DYS-centrum. Schůzky rodičů jsou 4x ročně, další akce – Dny otevřených dveří.

- **Rada školy :**

Zahájení činnosti od ledna 2006

III. VNITŘNÍ REŽIM

1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ke škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.

1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- na bezplatné základní vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žákovský parlament), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky mohou vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován soukromý život žáků a život jejich rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek (nad 25 min.).

1.2 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- chodit do školy vhodně oblečení a čistě upraveni
- dodržovat všeobecná pravidla slušného a společenského chování
- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, účastnit se činností organizovaných školou. (Docházka do výuky nepovinných předmětů, zájmových kroužků, do kterých se žák přihlásil, je povinná. Odhlásit se může ke konci pololetí.)
- řádně a systematicky se připravovat na vyučování
- dodržovat řád vyučovacích hodin a stanovená pravidla chování v nich
- dodržovat stanovené postupy pro uvolnění z vyučování a omlouvání absence
- pravidelně a pravdivě informovat rodiče (žák.zást.) o svém prospěchu a chování ve škole, o změnách v rozvrhu, o akcích školy
- pečovat o žákovskou knížku, učebnice, sešity, potřeby a pomůcky
- dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků (Případně úmyslné škody jsou povinni zaplatit.)

1.3 Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání ředitele školy, výchovného poradce či třídního učitele 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
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, je povinen dostavit se v daném termínu do školy.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

2.1.1. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů a školní družiny je pro zařazené žáky povinná.

2.1.2. Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce (notýsku).

2.1.3. Při absenci žáka je nutno do 48 hodin informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

2.1.4. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

2.1.5. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka - písemně nebo telefonicky. Po návratu žáka do školy důvody sdělí písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka.

2.1.6. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole, nebo předloží písemnou žádost o uvolnění.

2.1.7. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení.

2.1.8. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování :

- jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu
- jeden den a více– třídní učitel (žádost v omluvném listu ŽK)

2.1.9. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné 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.

2.1.10. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

2.1.11. Mimořádné změny v rozvrhu jsou zákonným zástupcům oznamovány prostřednictvím zápisu v žákovských knížkách.

2.1.12. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

2.2 Režim činnosti ve škole

2.2.1. Budovy školy se otevírají v 7.40 hod. Žáci nastupují do školy 20 min před začátkem vyučování. **Do školy vstupují ukázněně hlavním vchodem. V určených šatnách se přezují do vhodné obuvi a odloží si svrchní oděv. Bezdůvodně se nezdržují v prostorách šaten. V šatnách po ukončení výuky žáci mohou ponechat pouze přezůvky uložené v regálu, ostatní svršky si odnášejí s sebou.**

Pro nulté hodiny se budova otevírá v 6,40 hod.-dále platí stejná pravidla ranního provozu.

2.2.2. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.00 hod., nulté hodiny začínají v 7,00 hod.

2.2.3. Po zvonění na vyučování sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost předseda třídy v ředitelně.

2.2.4. Hlavní přestávka začíná v 9,40 hod. a trvá 20 min, malé přestávky trvají 10 min.. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. Žáci využijí přestávku ke svačině ve třídě, přípravě na další hodinu, relaxují nebo mohou využít pohybových aktivit (např. stolní tenis, v letních dnech i na školním hřišti). Žáci nenavštěvují cizí třídy a zdržují se na svém patře.

2.2.5. Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

2.2.6. V době pobytu ve škole žáci respektují pokyny všech zaměstnanců školy.

2.2.7. V době volné hodiny před odpolední výukou se budou žáci zdržovat v určené učebně, kde budou mít zajištěn dozor. Opustit školu smí pouze na základě písemného zdůvodnění od rodičů.

2.2.8. Po skončení vyučování se žák zdržuje v budově po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

2.2.9. Třídní knihu přenášejí během vyučování určení žáci a napomáhají třídnímu učiteli udržet ji v náležitém stavu a zamezit její ztrátě.

2.2.10. Žákovská služba týdne dbá o čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu vyučování.

2.2.11. Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny, kabinetů a kanceláří jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

2.2.12. Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony.

2.2.13. Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Vnášet do školy věci, které ohrožují morálku, zdraví či život osob je nepřijatelné.

2.2.14. V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řady těchto učeben.

2.2.15. Nalezené věci se odevzdávají p. školníkovi, na sekretariát nebo do ředitelny.

2.2.16. Žáci nepoužívají hrubá a vulgární slova. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.

2.2.17. Žáci zachovávají čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v areálu školního hřiště. Mimo školu se žáci chovají v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozovali pověst školy.

2.2.18. Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.

2.2.19. Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřijatelné - minulý týden se mi ztratilo...)

b) pokus o dohledání věci

c) žák si vyzvedne tiskopis k nahlášení pojistné události a čestné prohlášení u sekretářky

d) hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka

e) oba vyplněné tiskopisy odevzdá sekretářce

f) sekretářka zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu

g) vyzvednutí o likvidaci škodné události po obdržení sekretářka založí.

2.3 Školní družina

2.3.1. O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.

2.3.2. Provoz ŠD je ráno od 6.00 do 8.00 hod. a po skončení vyučování do 16.00 hodin.

2.3.3. Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakémkoliv změně v rozvrhu.

2.3.4. Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.

2.3.5. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům.

2.3.6. Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.

Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na základě písemné žádosti, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.

2.3.7. Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky SVČ Klíč aj.). Za cestu žáka do kroužků (popř. zpět do ŠD) nenesе vychovatelka zodpovědnost.

2.3.8. Do ŠD se žáci 1. ročníku přihlašují písemně při zápisu do 1. třídy a při zápisu do ŠD (1. den školního roku). Žáci 2. a 3. tříd v den následující. Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku na základě písemné žádosti rodičů.

2.3.9. Žáci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.

Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině.

ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy dle rozvrhu : tělocvičnu , počítačovou učebnu, školní sportovní areál. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.

2.3.10. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).

2.3.11. Stravování si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně v kanceláři určené pro výběr stravného pro školní jídelnu, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.

2.3.12. Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení). Rodiče mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.

2.3.13. Do ŠD se zapisuje maximálně 80 žáků na pravidelnou docházku.

2.4 Školní jídelna

2.4.1 **Všichni žáci školy, kteří se stravují ve školní jídelně, po ukončení výuky odloží své aktovky a tašky ve své šatně a pod vedením vyučujícího poslední hodiny spořádaně odejdou do jídelny. Chovají se ukázněně a nehlukně, nepředbíhají jiné žáky v řadě.**

2.4.2 Potřebuje-li žák z nutných důvodů dříve odejít, požádá dozírajícího učitele o zařazení k okénku výdeje stravy.

2.4.3 Žáci, kteří zapomenou čip, se zapisují do sešitu u výdejního okénka.

2.4.4 U výdejního okénka odebírají žáci hlavní jídlo a přílohy na ták, polévku si nalévají v jídelně z nádoby ohřívací vany. Žákům nižších ročníků nalévá polévku určená pracovnice výdejny.

2.4.5 Při stolování v jídelně platí pravidla kulturního chování – každý žák je tichý a ukázněný, dbá pokynů dozírajících učitelů, vychovatelek a kuchařek.

2.4.6 Po skončení oběda žák zastrčí židli, odnese použité nádoby. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu, neodnáší jídlo, nápoje, ovoce, zákusky z jídelny. **Do jídelny se již nevrací, ve své šatně se urychleně oblékne a v tichosti opustí budovu.**

- **Organizaci provozu jednotlivých zařízení školy dále upřesňuje a rozvíjí PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLY (škola - školní družina - -školní jídelna)**

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

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

3.1.1. Žáci chodí do školy slušně a čistě oblečení, ve vnitřních prostorách se pohybují bez pokrývky hlavy.

3.1.2. Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC. Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

3.1.3. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, taktéž s okny a žaluziemi.

3.1.4. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti.

3.1.5. Pro společné zájezdy tříd, exkurze, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

3.1.6. Při výuce v tělocvičně, dílnách, v učebně chemie a fyziky, v počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky v první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří v první hodině chyběli. O každém poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy a musí být podloženo přílohou s osnovou poučení. O dodatečném poučení musí být proveden zápis (s osnovou) podepsaný žáky.

3.1.7. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.

3.1.8. Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména :

- a) se školním řádem
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
- d) s postupem při úrazech
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

3.1.9. Vyučující provede poučení na počátku první vyučovací hodiny (přichází v úvahu pouze v některých předmětech, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovního vyučování a podobně, nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, školních dílnách či na školních pozemcích). Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku školy.

3.1.10. Vyučující provede poučení před činnostmi, které se uskuteční mimo školní budovu (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, cvičení v přírodě, humanitární dny, plavecké výcviky, účast na soutěžích...). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled. Poučení bude doloženo osnovou poučení a seznamem žáků s jejich podpisy.

3.1.11. Poučení před prázdninami provádí třídní učitel následně:

- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
- b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

3.1.12. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti, jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících. Úrazy nahlášené později nemohou být kvalifikovány jako školní úraz.

3.1.13. O úrazech se provádí záznam do knihy nebo tiskopisu (podle charakteru úrazu).

- Záznam o školním úrazu-tiskopis se spisuje při absenci žáka delší než 48 hodin.
- Kniha úrazů je uložena v kabinetě zdravotníka školy, který zodpovídá za její řádné vedení.
-

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

• Metodické pokyny a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví žáků dále upřesňují a rozvíjejí tyto dokumenty :

a) Provozní řád pro bezpečnost a ochranu dětí a žáků**b) Dílčí řády – školního hřiště, tělocvičny, školní dílny, odborné učebny Ch-F, počítačové učebny, cvičné kuchyně, keramické dílny****3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

3.2.1. Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné podchycení ohrožených žáků.

3.2.2. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

3.2.3. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

3.2.4. Ve škole a v jejím okolí platí všeobecný zákaz kouření. Přísný zákaz platí pro žáky po celou dobu výuky.

3.2.5. Projevy šikany mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

3.2.6. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

3.2.7. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

4.1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.

4.2. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo hospodářce. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

4.3. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek na svém pracovním místě a v nejbližším okolí. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

4.4. Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

Žák nemanipuluje s rozvody elektřiny a plynu v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

- **Metodické pokyny a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví žáků dále upřesňují Směrnice školy k ochraně majetku.**

IV. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání

- 1.1. Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- 1.2. Za první pololetí může škola vydat žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- 1.3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je vyjádřeno na vysvědčení klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- 1.4. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- 1.5. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- 1.6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- 1.7. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- 1.8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
- 1.9. Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 1.10. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- 1.11. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 1.12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- 1.13. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 1.14. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- 1.15. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru klasifikace za příslušné období.
- 1.16. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- 1.17. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žakovské knížky
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
 - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- 1.18. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.
- 1.19. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření

stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

1.20. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

1.21. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

1.22. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

1.23. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

1.24. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

1.25. V posledním roce plnění povinné školní docházky zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl stanovených cílů vzdělávání. V pátém a sedmém ročníku zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení žáka, jestliže se hlásí k přijetí ke vzdělávání na střední škole.

2 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

2.1. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

2.2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je vyjádřeno na vysvědčení klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

2.3. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

2.4. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Výsledky vzdělávání žáka v základní škole speciální se hodnotí slovně.

2.5. V posledním roce plnění povinné školní docházky vydá škola žákovi výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání stanovených v § 44 zákona č. 561/2004 Sb. V pátém a sedmém ročníku základního vzdělávání vydá škola výstupní hodnocení žákovi, který se hlásí k přijetí ke vzdělávání ve střední škole.

3 Stupně hodnocení a klasifikace v souladu s ustanovením §15 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

3.1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- 3.1.1 **1 – velmi dobré**
- 3.1.2 **2 – uspokojivé**
- 3.1.3 **3 – neuspokojivé**

3.2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- 3.2.1 **1 – výborný**
- 3.2.2 **2 – chvalitebný**
- 3.2.3 **3 – dobrý**
- 3.2.4 **4 – dostatečný**
- 3.2.5 **5 – nedostatečný**

3.3 Celkový prospěch žáka je hodnocen :

- a) v prvním až pátém ročníku školy těmito stupni : **prospěl - neprospěl**
- b) v šestém až devátém ročníku těmito stupni: **prospěl s vyznamenáním – prospěl - neprospěl**

3.3.1 Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

3.3.2. Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

3.3.3 Při hodnocení žáka na prvním stupni se použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 3.1 a 3.2.

4 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat, co se mu daří ,co mu ještě nejde,jak bude pokračovat dál.
- Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- Známký nejsou jediným zdrojem motivace.

5 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky :
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování

- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka
- Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 pracovních dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok tak, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do kalendáře třídy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
- Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
 - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
 - žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací
 - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí
 - učitel klasifikuje jen probrané učivo
 - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
 - prověřování znalostí učitel provádí až po dostatečném procvičení učiva
- Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické radě.

6 Výstupní hodnocení žáků

- Otázka výstupního hodnocení žáků bude dále předmětem upřesňování školského zákona. V tomto období bude použito hodnocení v zobecněné formě základních rysů žakovy osobnosti.
- Školským zákonem je § 51 odst. 5) stanovena povinnost školy výstupní hodnocení vydat žákovi na konci 1.pololetí školního roku, kdy končí docházku na základní škole.
- Zákonní zástupci by měli toto hodnocení přiložit k přihlášce žáka na střední školu.

- Školní řád v tomto směru vymezuje oblasti, které třídní učitel ohodnotí dle stanovené stupnice :

- ✓ Jak si během vzdělávání osvojil potřebné strategie učení.
- ✓ Jak je motivován k celoživotnímu vzdělávání.
- ✓ Jak si osvojil tvořivé myšlení.
- ✓ Jak umí řešit přiměřené problémy
- ✓ Jak si osvojil dovednosti účinně komunikovat a spolupracovat.
- ✓ Jak dokáže chránit své fyzické i duševní zdraví.
- ✓ Jak umí chránit vytvořené hodnoty a životní prostředí.
- ✓ Jak je ohleduplný a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám.
- ✓ Jak se naučil rozpoznávat své schopnosti a reálné možnosti.
- ✓ Jak je umí uplatňovat spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a o svém profesním uplatnění.

Stupnice hodnocení : 1 – *úspěšně zvládá*
 2 - *částečně zvládá*
 3 - *zvládá s obtížemi*

- Další údaje ve smyslu §16 vyhlášky č.48/2005 Sb. – uvádějí se jen ve výrazných skutečnostech.

Zmínit se o :

- ✓ **kázeňských opatřeních** – důtky ředitele, zhoršené stupně z chování
 - patologické projevy (drogy, šikana)
- ✓ **výrazných aktivitách, činech a úspěších** – reprezentace školy, města
 - záchrana života, hrdinský čin
 - umístění v soutěžích od okresního kola výše

9.1. Výstupní hodnocení bude zpracováno na zvláštním tiskopise ve dvou stejnopisech..
 Hodnocení podepisuje zpracovatel – třídní učitel a ředitel školy. S hodnocením bude nakládáno jako se zvláště citlivým materiálem s osobními údaji. Jeden stejnopis bude uložen ve školní matrice.

- **Metodické pokyny a zásady hodnocení a klasifikace dále rozvíjí Klasifikační řád školy**

V. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

1 Kategorizace pracovníků školy a jejich působnost

1.1. Pracovníky školy tvoří pedagogičtí a ostatní pracovníci s právem na práci a povinnostmi zabezpečovat podmínky chodu školy, její výchovně vzdělávací práce a zajišťování dozoru nad žáky. Působnost a vzájemná podřízenost je dána stanovenou organizací školy.

1.2. Kategorii pedagogických pracovníků tvoří učitelé a vychovatelky. Působnost je dána pracovní náplní a pověřením k výkonu funkcí. Kat. učitel : třídní učitel, vyučující (bez tříd), výchovný poradce, metodici, správci, zástupci ředitele, ředitel.

1.3. Kategorii ostatních pracovníků tvoří provozní zaměstnanci a pracovnice obchodního provozu. Provozní zaměstnanci : THP – ekonom školy (hospodářka), referent (sekretářka), zaměstnanci správy – školník, údržbář, uklízečky, v obchodním provozu pracují pracovnice výdejny stravy školní jídelny.

1.4. Působnost a vzájemná nadřízenost a podřízenost je dána stanovenou organizací školy. Ředitel je statutárním zástupcem školy - příspěvkové organizace a podle správního řádu oprávněnou úřední osobou.

2 Základní pravidla chování pracovníků navzájem a vůči žákům

- Učitelé věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled

na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti.

- Třídní učitelé průběžně informují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka.
- Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pravidelně a soustavně informují zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělují jim všechny závažné známky.
- Učitelé evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění. Pravidelně informují rodiče o prospěchu a chování žáků prostřednictvím sešitů a žákovských knížek, při třídních schůzkách s rodiči. Souhrnné hodnocení píše dle potřeby do žákovských knížek tak, aby byla zajištěna informovanost rodičů o prospěchu a chování žáků podle požadavků klasifikačního řádu. Kontrolují, zda rodiče sledují zápisy v žákovských knížkách.
- Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 20 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky.
- Učitelé jsou povinni důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Během vyučování učitel neopouští třídu.
- Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyuč.) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zást. školy.
- Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitelé nesmí žáky využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- Po skončení poslední vyučovací hodiny učitelé překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Neopustí třídu dříve, pokud není v pořádku, teprve pak odvedou žáky do školní jídelny, kde je předají dozírajícímu učiteli.
- Třídní knihu odnáší do sborovny. Při odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech. Před odchodem z budovy se ve sborovně seznámí s přehledem zastupování a dozorů na další dny.
- Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování.
- Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny.
- Učitelé užívají veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídají za poškození a nesmí pověřovat manipulaci žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou.

3 Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat :

- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení-vydaný MŠMT ČR č.16 969/96-42
 - Organizační řád školy
 - Vnitřní řád školy
 - Směrnice BOZP, PO , směrnice k ostraze majetku a další závazné normy
 - Pracovní kázeň a pokyny nadřízených
 - Úmluvu o právech dítěte, Pokyn MŠ-k boji proti rasizmu, xenofobii a proti toxikománii
 - Diskrétnost o záležitostech žáků, spolupracovníků a práce školy na veřejnosti
- **Práva a povinnosti pracovníků školy dále upřesňují a rozvíjejí tyto dokumenty :**
- a) **Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení**
 - b) **Zákoník práce**

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Způsob přijímání a projednávání školního řádu :
 - a) Ředitel školy předloží zpracovaný řád školy ke konzultaci na pracovní schůzce pedagogického kolektivu k ujasnění obsahu a k veřejné diskuzi.
 - b) Ředitel seznámí s řádem školy zástupce žákovského parlamentu a Radu školy.
2. Možnost připomínek mají všichni pracovníci a žáci školy. Konkrétní podněty budou dále řešeny. Zásadní připomínky a doplňky předloží vedoucí metodických zařízení (MS, PK) a výchovný poradce.
3. Školní řád v konečné podobě schválí pedagogická rada. Řád bude podepsán ředitelem školy, zástupcem Rady školy a předsedou žákovského parlamentu.
4. Školní řád bude veřejně dostupný na www stránkách, na informačním panelu, ve sborovně. Jeden výtisk bude umístěn v každém kabinetu. Pro další potřebu budou pořizovány kopie.

Ve Frýdku-Místku dne : 27.1.2009

Podepsáni : ředitel školy Mgr. Jiřina Raszková

zástupce Rady školy

zástupce žákovského parlamentu

Školní řád

ODKAZY :

- Organizaci provozu jednotlivých zařízení školy dále upřesňuje a rozvíjí PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLY (škola - školní družina - školní jídelna)
- Metodické pokyny a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví žáků dále upřesňují a rozvíjejí tyto dokumenty :
 - a) Provozní řád pro bezpečnost a ochranu dětí a žáků
 - b) Dílčí řády –školního hřiště, tělocvičny, školní dílny, odborné učebny Ch-F, počítačové učebny, cvičné kuchyně, keramické dílny
- Metodické pokyny a zásady bezpečnosti a ochrany majetku dále upřesňují Směrnice školy k ochraně majetku
- Metodické pokyny a zásady hodnocení a klasifikace dále rozvíjí Klasifikační řád školy
- Práva a povinnosti pracovníků školy dále upřesňují a rozvíjejí tyto dokumenty :

Práva a povinnosti pracovníků školy
Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
Zákoník práce
- **NORMATIVNÍ MATERIÁLY :**
 - Zákon 561/2004 Sb. - školský zákon
 - Zákon 563/2004 Sb. –o ped.pracovnících
 - Vyhlášky MŠ MT : č.48/2005 Sb., č.72/2005 Sb., č.73/2005 Sb., č.73/2005 Sb.
 - Zákoník práce
 - Úmluva o právech dítěte
 - Listina práv a svobod
- **INTERNÍ MATERIÁLY :** vnitřní řády školy, školní družiny, školní jídelny, dodatky

