

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní řád ZŠ** | |
| **Č.j**.: Ro-sm 2016/01 | **Účinnost od**: 1. 9. 2018 |
| **Spisový znak:** 3 - 11 | **Skartační znak**: A - 5 |
| Změna GDPR 25.5.2018, změna statutárního zástupce 1. 7. 2020 | |

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Rynoltice, okres Liberec, příspěvková organizace v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb.   
o základním vzdělávání a některých náležitostí plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

vydává školní řád následujícího obsahu:

I. Všeobecná ustanovení

II. Práva žáka

III. Chování a povinnosti žáka

IV. Komunikace mezi žáky a zaměstnanci školy

V. Práva zákonných zástupců

VI. Povinnosti zákonných zástupců

VII. Provoz školy a školní docházka

VIII. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

IX. Povinnosti pracovníků školy

X. Zásady hodnocení a klasifikace žáka

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

Pedagogická rada projednala dne 1. 9. 2018

Školská rada schválila dne 20.6.2018

**I. Všeobecná ustanovení**

1. Tento řád stanovuje pravidla provozu školy, práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, podmínky výchovně vzdělávacího procesu a povinnosti pracovníků školy.

2. Řád školy je platný pro všechny účastníky výchovně vzdělávacího procesu, který se uskutečňuje na Základní škole a Mateřské škole Rynoltice, okres Liberec, příspěvková organizace.

3. Školní řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2018 po projednání v pedagogické radě a po schválení Školskou radou. Třídní učitelé seznámí žáky s jeho zněním.

**II. Práva žáka**

Žák má právo:

1. na vzdělávání poskytované v průběhu vyučování, školních akcí a konzultací podle platné legislativy

2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, včetně oznámení klasifikace   
a hodnocení ve čtvrtletí a před vydáním vysvědčení

3. při dodržení zásad slušné komunikace otevřeně vyjádřit své názory, obracet se na pracovníky školy s dotazy, připomínkami a náměty

4. požádat zaměstnance školy o pomoc, o konzultaci, informaci, či radu po dohodě s příslušnou kompetentní osobou (vyučující, výchovný poradce, metodik prevence rizikového chování, vychovatelka, vedení školy)

5. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím

6. na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti, na ochranu svého jména

7. na respektování svých individuálních zvláštností, odlišností a zdravotního stavu

8. na využívání služeb výchovného poradce a metodika prevence rizikového chování( ředitel školy)

9. na využívání školního zařízení při dodržení dohodnutých pravidel

**III. Chování a povinnosti žáka**

1. Žák se chová ve škole a na akcích organizovaných školou slušně a ohleduplně vůči svému okolí, respektuje pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců školy, dodržuje mravní principy   
a pravidla společenského chování

Zdrží se zejména takového chování, které by:

1. ohrožovalo či poškozovalo zdraví jeho samého nebo jeho spolužáků, či jiných osob

2. snižovalo důstojnost či porušovalo práva kterékoliv osoby bez rozdílu věku a rasy

3. vedlo k poškozování či znehodnocování školního majetku, učebnic, školních potřeb nebo majetku spolužáků

4. vedlo k vyjadřování sympatií s některým z hnutí zaměřeným proti humanitě

5. jakkoli narušovalo průběh vyučování nebo jiné činnosti organizované školou

Rovněž se zdrží neslušného nebo vulgárního vyjadřování.

2. Žáci zdraví všechny dospělé osoby v areálu školy společensky přijatelným způsobem.

3. Je-li žák svědkem úrazu nebo nevhodného chování, oznámí to pedagogovi nebo jinému dospělému, který vykonává dohled nebo je v blízkosti.

4. Do školy chodí žák vhodně a čistě oblečen bez výstřední úpravy zevnějšku. Dodržuje základní hygienická pravidla.

5. Na výuku tělesné výchovy, výtvarné výchovy, pracovních činností nosí vhodné oblečení a obuv a je upraven podle pokynů příslušného vyučujícího. Nerespektuje-li žák tyto pokyny, škola neručí za poškození oblečení.

6. K odložení svrchního oděvu a obuvi používá žák šatní skříňku, která se nezamyká

7. V průběhu vyučování a v době přestávek chodí žák do šatny pouze se svolením některého z vyučujících. V šatní skříňce žák neodkládá žádné cenné věci. V šatně se žáci zdržují jen po dobu nezbytně nutnou k převléknutí (cca 5 min.).

8. Žák zodpovídá za svou domácí přípravu na vyučování, zejména přípravu určených školních potřeb, učebních textů a splnění domácích úkolů uložených učiteli.

9. Pokud žák není připraven na výuku, bez odkladu zjedná nápravu a případné nesplněné úkoly si doplní do termínu daného vyučujícím.

10. Žák zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa, podílí se na udržování pořádku a čistoty učeben a ostatních prostor školy.

11. Za pořádek v učebně, je zodpovědná služba určená třídním učitelem.

12. V jídelně, prostorách tělocvičny, odborných učeben a pracoven se žáci řídí samostatnými řády těchto prostor školy, které vymezují zejména podrobnosti jejich provozu a chování žáků. S těmito pravidly seznámí žáky příslušní vyučující na začátku školního roku.

13. Žák svévolně nemanipuluje s okny, v žádném případě nesedá ani nestoupá na okenní parapety. Způsobí-li žák jakékoli poškození zařízení nebo vybavení školy, oznámí tuto skutečnost neodkladně třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. Žák se zdrží polepování, popisování a jiného mechanického poškozování prostor a vybavení školy.

14. Žák v určeném termínu odstraní nebo v plné míře nahradí škodu, kterou způsobil svým nevhodným chováním.

15. Před začátkem vyučovací jednotky si žák připraví školní potřeby, pomůcky a žákovskou knížku.

16. Po zazvonění se žák zdržuje na svém místě. Vyučujícího, který vchází do učebny, zdraví dohodnutým způsobem.

17. Žák nosí do školy jen ty předměty a věci, které souvisí s vyučováním nebo které určil vyučující. Je nepřípustné nosit do školy věci ohrožující zdraví (nože, zápalky, chemikálie,…) nebo výrobky, které nezletilým zakazuje zákon (tabákové výrobky, alkohol, návykové látky, rovněž audio, video a elektronické přístroje nebo též věci určené ke směně a obchodu.

18. V případě, kdy žák přinese do školy vyžádané doklady nebo větší částky peněz, odevzdá je po příchodu do školy do úschovy třídnímu nebo jinému učiteli, jinak za případné poškození nebo ztrátu škola neručí.

19. Pokud si žák přinese do školy mobilní telefon, osobně za něj zodpovídá. Má jej zcela vypnutý a řádně uložený v průběhu vyučování. O přestávkách a školních akcích mimo areál školy může používat mobilní telefon po dohodě s vyučujícími. Použití mobilního telefonu v době výuky je podmíněno pouze souhlasem pedagoga. Žák nesmí pořizovat a zveřejňovat jakékoliv záznamy.

20. Nalezenou věc odevzdá žák neodkladně ve sborovně školy.

21. Žáci ve škole nežvýkají.

22. Lhaní, podvody, či krádeže jsou považovány za závažné přestupky proti školnímu řádu.

**IV. Komunikace mezi žáky a zaměstnanci školy**

1. Komunikace mezi žákem a pracovníkem školy se děje na základě slušnosti, vzájemného respektu a tolerance.

2. Zaměstnanec školy nemůže udělovat žákům kolektivní tresty za přestupky jednotlivců, či menších skupin žáků.

3. Učitel oznámí žákům alespoň dva dny předem psaní všech písemných prací. V jednom dni lze zařadit pouze jednu práci v rozsahu větším než polovina vyučovací jednotky.

4. Žák respektuje učitele a zaměstnance školy, a to i tehdy, když mu nevyhovuje současný stav nebo když se domnívá, že učitel či zaměstnanec školy nepostupuje správně. V případě nesouhlasu se žák může obrátit na třídního učitele nebo na vedení školy.

5. Žák může být, za předpokladu plnění svých povinností uvedených v oddíle III., ve školním roce uvolněn ředitelem školy z povinné výuky na rekreaci. K žádosti rodičů se vyjadřuje třídní učitel. Žák se zavazuje k doplnění probrané látky za dobu jeho nepřítomnosti.

6. Výpočetní techniku ve škole smí žák využívat výhradně k účelu vzdělávání vyhledávání informací, které se školním vzděláváním souvisí. Je nepřípustné využívat PC techniku k jiným účelům (počítačovým hrám a software zábavného nebo nevhodného obsahu). Bez souhlasu učitele nelze připojovat do PC vlastní hardware a instalovat jakýkoli software. Žáci nejsou oprávněni se připojovat vlastní zařízení do školní počítačové sítě.

**V. Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci žáka

1. mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,

2. mají právo volit a být voleni do Školské rady a Rady rodičů SRPŠ,

3. se mohou vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,

4. mají též právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním a středním vzdělávání.

**VI. Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci žáka jsou povinni

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy.

2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,

3. omlouvat nepřítomnost žáka ve škole dle ustanovení:

* nemůže-li se žák dostavit na vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce o uvolnění žáka:

a) jde-li o nepřítomnost v rozsahu nejvýše 1 vyučovacího dne, třídního učitele prostřednictvím žákovské knížky,

b) na dobu delší než 1 vyučovací den, ředitele školy na vyplněné žádosti, kterou žák předá svému třídnímu učiteli k jeho vyjádření (ten ji postoupí řediteli školy).

4. oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka (jedná se zejména o osobní údaje, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údajů o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodnění).

5. poskytnout škole údaje o jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu   
a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení, popř. email zákonného zástupce,

6. v zájmu dítěte sledovat jeho vzdělávací výsledky a zajistit pravidelnou přípravu na vyučování.

7. rodiče omlouvají své dítě do 3 pracovních dnů

8. Pokud absence překročí 150 omluvených hodin, je nutné potvrzení od lékaře

**VII. Provoz školy a školní docházka**

1. Pravidelný provoz školy je ve vyučovacích dnech od 7.00 do 16:30 hodin. Přítomnost osob mimo tuto dobu nebo v jiné dny musí být schválena ředitelem školy.

2. Pro žáky se budova otevírá v 7:45 hodin. Žáci 1. stupně, kteří přijdou do školy před 7:55, mohou využít služby školní družiny. Žáci přicházejí do školy tak, aby byli přítomni   
v určené učebně 15 minut před zahájením vyučování. Řídí se rozvrhem vyučovacích hodin, v případě činností organizovaných školou, pokyny vyučujících.

3. Dopolední vyučování začíná v 8:15 hodin.

4. V průběhu vyučování se žák pohybuje pouze v prostoru školy. Před ukončením dopoledního nebo odpoledního vyučování, zájmové aktivity nebo jiné předem naplánované vzdělávací činnosti mohou žáci opustit školu jen se souhlasem třídního učitele nebo ředitele, a to na základě písemného potvrzení zákonného zástupce žáka. Pobyt žáka mimo školní budovy je podmíněn písemným souhlasem zákonného zástupce. Jinak se žáci v přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zdržují ve školní družině, doma nebo venku dle rozhodnutí zákonného zástupce.

5. Pobyt žáků ve škole je dán rozvrhem povinných předmětů a rozvrhem zájmových aktivit a provozním časem školní družiny. Jinak je pobyt žákům ve škole povolen jen tehdy, je-li určen a schválen pedagogickým pracovníkem, který zajistí nad žáky pedagogický dohled.

6. O velké přestávce mohou žáci využít zahrady školy. Režim se řídí pokyny zaměstnanců školy.

7. Vyučování probíhá podle schváleného vyučovacího rozvrhu. Jakékoli změny je třeba včas projednat se ředitelem školy. Pokud jde o změny týkající se příchodu nebo odchodu žáků při vzdělávacích akcích školy, musí být předem oznámeny zákonným zástupcům žáka prostřednictvím informace info sešitku či jiným prokazatelným způsobem.

8. Pokud se do učebny nedostaví vyučující do 5 minut po zazvonění, služba nahlásí jeho nepřítomnost v ředitelně nebo ve sborovně školy.

9. V případě náhlých zdravotních potíží žáka je nutné jeho osobní předání některému ze zákonných zástupců. V případě úrazu nebo akutních zdravotních potíží zajistí škola doprovod žáka k lékaři bez prodlení a v co nejkratší době informuje zákonného zástupce žáka.

10. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů, je zákonný zástupce povinen nejpozději do tří dnů žáka ve škole omluvit (telefonicky, emailem nebo osobně).   
Bezprostředně po návratu žák předloží svému třídnímu učiteli písemnou omluvenku   
v žákovské knížce či notýsku (1. a 2. ročník). V odůvodněných případech může škola požadovat na zákonném zástupci žáka úřední doklad potvrzující důvod nepřítomnosti žáka.

11. Žák je povinen zúčastňovat se povinné výuky všech předmětů učební plánu   
a vzdělávacích aktivit školního vzdělávacího programu. Pokud se žák nezúčastní vzdělávacích aktivit v době vyučování, stanoví mu škola náhradní zaměstnání.

12. Účast v zájmových útvarech školy je pro přihlášené žáky povinná po dobu školního pololetí.

13. Ředitel školy může ze zdravotních a jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého vyučovacího předmětu, popřípadě mu stanovit individuální učební plán, a to na období celého školního roku nebo jeho část. Zároveň ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučovacího předmětu, ze kterého byl uvolněn (jedná-li se   
o první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy, na základě písemné žádosti zákonného zástupce, žáka uvolnit zcela).

**VIII. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

1. Při každém svém počínání jsou žáci a pracovníci školy povinni chránit si své zdraví a zdraví ostatních.

2. Manipulace s elektrickými spotřebiči a zařízením nepřísluší žákům. Pracovníci školy se řídí směrnicemi pro bezpečnost práce.

3. Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.

4. Pravidla silničního provozu platí i v areálu školy. Žák používá k přechodu mezi budovami podchod pod silnicí.

5. Při zahájení školní akce seznámí pedagogický doprovod žáky s pravidly akce   
a s bezpečnostními a provozními pokyny.

6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků jiné školy, kteří se účastní akcí pořádaných naší školou, zabezpečují zaměstnanci vysílající školy.

7. Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách školy a na akcích pořádaných školou přísně zakázáno.

8. Projevy šikanování, projevy násilí, omezování osobní svobody, ponižování, kyberšikany apod., jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.

9. Cenné věci lze do školy nosit jen ve výjimečných případech.

10. Pracovníci školy zodpovídají za uzamčení prostor školy vymezených v provozním řádu školy při jejich opuštění.

11. Do školy mohou vstupovat osoby jen s vědomím a s povolením ředitelství školy, mimo provozní dobu navíc s vědomím zaměstnanců.

VIII. 1. Předcházení úrazů

- Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.

- Žák nenosí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.

- Žáci mají vždy na paměti možnost úrazu, který mohou způsobit sami sobě, nebo druhým

osobám nedodržováním pravidel bezpečnosti a řádu školy.

- Každý úraz či nevolnost má žák povinnost neprodleně hlásit dohlížejícímu učiteli, případně jinému pedagogickému pracovníkovi nebo vedení školy.

- Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech souvisejících s výukou, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

- Každý i drobný úraz je žák povinen ohlásit vyučujícímu. Ten je povinen zapsat úraz do knihy úrazů, která je uložena ve sborovně školy.

- Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví a životy svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele nebo jiného vyučujícího o případech zranění, úrazu, fyzického napadení, zastrašování, vyhrožování nebo jiné formy útisku vlastní osoby, nebo jiné osoby, jehož byli přítomni.

- Žáci i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy.

VIII.2 První pomoc a ošetření

- zaměstnanec školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

- Rozmístění lékárniček první pomoci s potřebným vybavením je následující: sborovna, tělocvična, kuchyň

- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.

- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

- O případném úrazu žáka musí být informován zákonný zástupce.

VIII.3 Postup při informování o úrazu

- Školním úrazem je úraz, který se stal žákům při výchově a vzdělávání na školách a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je i úraz, který se stal žákům při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy žáků na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách.

- Každý školní úraz, který se stal žákovi při výchovné a vzdělávací činnosti, je žák povinen neprodleně nahlásit vyučujícímu nebo příslušnému dozírajícímu pedagogickému pracovníkovi, případně svému třídnímu učiteli.

- Každý zaměstnanec školy je povinen poskytnout zraněnému žákovi první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk postiženého žáka, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka.

- Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena u ředitelky školy.

- Jde-li o úraz, který způsobil, že se žák neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.

VIII.4 Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

- Škola zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a výchově, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb.

- Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole, ale i mimo školu při zaměstnání organizovaném školou, zodpovídá příslušný pedagogický pracovník.

- Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.

- Žák se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech školních činnostech.

- Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.

- Žáci mají vždy na paměti možnost úrazu, který mohou způsobit sami sobě, nebo druhým osobám nedodržováním pravidel bezpečnosti a řádu školy.

- Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele (vyučujícího) o případech zranění, úrazu, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní osoby nebo jiné osoby, u nichž byl přítomen.

- Obuv a oblečení žáků musí odpovídat zásadám bezpečnosti a ochrany zdraví a dodržování hygienických pravidel.

**Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona**

- Žáci jsou povinni informovat školu o změně své zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

**IX. Povinnosti pracovníků školy**

**Všichni pracovníci školy**

1. Pracovníci školy se ve své práci řídí obecně závaznými předpisy, zejména Zákoníkem práce, školským zákonem a platnou legislativou, která se vztahuje k profesím pracovníků škol   
a školských zařízení a dále konkrétními pokyny a směrnicemi vydanými ředitelem školy, včetně příslušné pracovní náplně.

2. **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči žákovi vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a žáky, nepřímo i zákonnými zástupci žáků, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

- Všichni zaměstnanci školy a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

- 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 se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- 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.

- Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, musí tak činit vždy slušným způsobem

- Žák zdraví v budově a na školních akcích zaměstnance školy srozumitelným pozdravem. Zaměstnanec školy žákovi na pozdrav odpoví.  
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k udělení kázeňského opatření.

**Pedagogičtí pracovníci**

1. Všichni učitelé nastupují na určené pracoviště nejpozději 20 minut před začátkem své první vyučovací hodiny nebo jiné přímé výchovné práce se žáky.

2. Nemůže-li se pedagog dostavit z nepředvídaných důvodů do školy, je povinen o této skutečnosti neodkladně uvědomit vedení školy.

3. Každý pedagog je povinen se včas seznámit s pokyny v týdenním plánu práce školy, denně při příchodu do školy se seznámit s přehledem zastupování, případně s aktuálními pokyny na nástěnce ve sborovně školy.

4. Vyučující provádí stanovený zápis do třídní knihy, popřípadě do záznamu o práci, zejména kontroluje přítomnost žáků na vyučování.

5. Pedagogičtí pracovníci se řídí školním řádem a vyžadují jeho dodržování všemi žáky školy, a to i v době, kdy nevykonávají přímou výchovně vzdělávací činnost.

6. Každý pedagogický pracovník při výchovně vzdělávací práci a při všech činnostech, které řídí, plně zodpovídá za bezpečnost žáků, za dodržování pravidel duševní a tělesné hygieny v práci žáků a podle možností i za hygienu pracovního prostředí.

7. Vyučující poskytují příslušnému třídnímu učiteli informace o změnách prospěchu   
a hodnocení žáků, o jejich chování a individuálních zvláštnostech.

8. Vyučující informují zákonné zástupce žáka o prospěchu a hodnocení žáka, o jeho chování a individuálních zvláštnostech prostřednictvím žákovské knížky, třídních schůzek, telefonicky nebo při konzultaci ve škole.

9. O každém úrazu informuje každý zaměstnanec školy vedení školy a postupuje dle platné legislativy a ustanovení traumatologického plánu.

10. Pokud je pedagogický pracovník pověřen správou kabinetu, učebny, sbírky apod., zodpovídá za stav inventáře, pravidelně jej kontroluje a zjištěné nedostatky hlásí vedení školy.

11. Pracovník školy informuje ředitelku školy o zjištěných závadách na majetku   
a zařízení školy osobně. Rovněž neodkladně informuje ředitelku školy o závadách, které mohou mít vliv na bezpečnost a zdraví žáků a o nedostatcích v úklidu školy.

12. Na konci kalendářního měsíce ve stanoveném termínu předloží pedagogický pracovník ředitelce školy požadované podklady (pracovní výkaz) ke zpracování výplaty mezd.

13. Ve stanoveném termínu informuje žáky o plánovaných výchovně vzdělávacích akcích pro následující měsíc.

14. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

**Třídní učitel**

1. Třídní učitel koordinuje výchovně vzdělávací činnost ve třídě, shromažďuje poznatky   
o prospěchu, chování, individuálních zvláštnostech, popřípadě o problémech žáků, vede školskou matriku žáků, na základě podnětů jednotlivých vyučujících ovlivňuje hygienické podmínky výuky a domácí přípravy.

2. Zodpovídá za dodržování individuálního přístupu k žákům se specifickými poruchami učení a chování, se zdravotními problémy a dalšími handicapy.

3. Na začátku školního roku seznámí třídní učitel žáky s pravidly školního řádu. Text projedná se žáky s ohledem na jejich věk tak, aby mu žáci rozuměli.

4. Dle platné legislativy provádí ve třídě předepsaná poučení o bezpečnosti, záznamy   
o poučení žáků zapisuje do třídní knihy.

5. Sleduje docházku žáků do školy, zjišťuje příčiny absencí, kontroluje řádné omluvení nepřítomnosti žáků v žákovské knížce, jednou týdně provádí záznamy o omluvení zameškaných hodin do třídní knihy.

6. Zodpovídá za vedení dokumentace třídního učitele a žákovských knížek všech žáků, za čtvrtletní hodnocení zaznamenané v žákovské knížce v souladu s platnými předpisy a pokyny ředitele školy.

7. Zodpovídá za úroveň spolupráce s rodiči, za jejich informovanost o vzniklých problémech   
a v případě jejich zájmu jim zajistit konzultační schůzku.

8. Zodpovídá za předání informací rodičům a za potvrzení převzetí těchto materiálů zákonnými zástupci žáka.

9. Určuje ve třídě žákovské služby, kontroluje a hodnotí jejich činnost. Dohlíží na pořádek   
v učebně po skončení vyučování.

**Pracovník vykonávající dohled nad žáky**

1. Dohled nad žáky začíná 20 minut před zahájením vyučování. Dohlížející pedagog odpovídá za bezpečnost a chování žáků v určeném prostoru, za klidný a plynulý provoz a v rámci možností za čistotu a hygienu prostředí.

2. Při akcích, kdy místem pro shromáždění žáků není prostor školy, zajišťuje pedagogický pracovník dohled na určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění a rozchodu žáků musí pedagogický pracovník oznámit rodičům a ředitelství školy nejpozději jeden den před konáním akce.

3. Povinnost vykonávat dohled je dána rozvrhem dohledů, který je vyvěšen ve sborovně a v každém úseku školy. Pokud se pověřený pedagog nemůže z jakéhokoliv důvodu dohled vykonávat, je o tom povinen neprodleně informovat ředitele nebo za sebe zajistit zástup.

**X. Zásady hodnocení a klasifikace žáka**

**A. Úvod**

1. Nedílnou součástí výchovně vzdělávací práce základní školy je hodnocení a klasifikace žáků. Hodnocení žáka má motivační, diagnostickou a regulativní funkci.

2. Při hodnocení a klasifikaci se vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění těchto předpisů.

**B. Způsob hodnocení**

Klasifikace žáka se provádí

1. klasifikačními stupni

2. slovním hodnocením

3. kombinací obou způsobů

1. 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.

2. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonných zástupců zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. K žádosti je třeba přiložit posudek odborníka – lékaře nebo pedagogicko-psychologické poradny.

**C. Zodpovědnost, kriteria a podklady pro hodnocení a klasifikaci**

**Zodpovědnost za hodnocení a klasifikaci**

1. Prospěch

Za hodnocení a klasifikaci žáka zodpovídá vyučující jednotlivých předmětů.

2. Chování:

Za věcnou správnost podkladů pro klasifikaci chování žáků zodpovídá třídní učitel. O snížené známce z chování a o ředitelské důtce rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě. Třídní učitel prokazatelným způsobem uvědomí zákonného zástupce žáka o důvodech snížení známky z chování.

**Zásady a kriteria pro hodnocení a klasifikaci**

1. Při hodnocení a průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost   
a pedagogický takt vůči žákovi. Přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl   
v průběhu klasifikačního období zakolísat ve výkonu pro určitou indispozici. Přihlíží také ke schopnostem i talentu žáka, k jeho problémům spojenými s poruchami učení a chování.

2. Učitel volí takové formy zkoušení, ověřování vědomostí a dovedností i komunikace se žáky, aby bylo vyloučeno zesměšňování a stresování.

3. Hlavní zásadou je, že učitel hodnotí vědomosti a dovednosti žáka vzhledem k očekávaným výstupům, které jsou formulovány v učebních osnovách ŠVP ZV.

4. Učitel posuzuje žákovy výkony komplexně v souladu se specifikou předmětu a vždy seznámí žáka s výsledky zkoušení, s příčinami a možností nápravy špatných výsledků. Po nemoci je žák klasifikován s určitým časovým odstupem po dohodě s vyučujícím (dle individuálních potřeb žáka).

5. Sebehodnocení je přirozenou součástí procesu hodnocení. Žáci si zvykají na situace, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem předchází sebehodnocení, které bude konfrontováno s vnějším hodnocením. Pedagog vede žáka v dovednosti sebehodnotit ve smyslu jeho zdravého sociálního a psychického rozvoje. Sebehodnocení s argumentací předchází hodnocení pedagogem s argumentací.

6. Při hodnocení a klasifikaci učitel sleduje

a) úroveň postupného osvojování klíčových kompetencí reprezentovanou zvládnutím očekávaných výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů jednotlivých ročníků,

b) schopnost prakticky využívat vědomostí,

c) komunikační schopnosti žáka a jeho grafický projev v závislosti na specifických odlišnostech žáka, srozumitelné, souvislé a věcné vyjadřování,

d) samostatnost myšlení – chápání souvislostí, schopnost analýzy a syntézy, zdůvodnění   
a zobecnění,

e) spolupráci ve skupině, komunikaci s ostatními,

f) schopnost samostatné práce s učebními pomůckami, s učebnicí, atlasem, tabulkami, slovníky, výpočetní technikou a dalšími informačními zdroji,

g) pevnost a trvalost osvojení podstatných poznatků, jak učivu rozumí a chápe jeho význam   
v širších souvislostech a zda projevuje zájem o získávání vědomostí,

h) stav chápání a přijímání mravních a občanských hodnot – rozeznávání dobrých a špatných názorů, postojů, činů, vnímavost k hodnotám společenství, tradic a kultuře, vztah k domovu, přírodě a životnímu prostředí, vztah k péči o své zdraví i zdraví svých spolužáků,

i) učitel sleduje projevy a vlastnosti žáka (např. spolehlivost, odpovědnost, aktivitu, dodržování základních norem kulturního chování a lidského soužití).

7. Pro hodnocení žáků byla sestavena pravidla k řešení zapomínání školních pomůcek, žák se na začátku vyučovací hodiny slušně omluví a je zapsán do „archu zapomínání“. Po 10. zápisu je žákovi uděleno napomenutí třídního učitele, po 20. zápisu třídní důtka, po 30. zápisu ředitelská důtka. Zápisy se vždy k pololetí vymaží. Zákonný zástupce je každý měsíc informován o zapomínání v žákovské knížce. Arch je přístupný všem pedagogickým pracovníkům.

8. V případě závažného kázeňského porušení je žák zapsán do „kázeňského sešitu“, který slouží jako podklad při jednání s žákem nebo zákonnými zástupci.

**Podklady pro hodnocení a klasifikaci**

1. Soustavné diagnostické pozorování

2. Soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenost na vyučování

3. Analýza výsledků různých činností žáka

4. Různé druhy zkoušek

5. Didaktické testy

6. Kontrolní písemné práce, projektové úkoly, praktické činnosti

7. Konzultace s ostatními učiteli

8. Konzultace s pracovníkem PPP nebo SPC, výchovným poradcem a ošetřujícím lékařem   
u žáků se zdravotními problémy a u žáků s poruchami učení a chování

9. Rozhovor s žákem a jeho zákonnými zástupci

**Informování zákonných zástupců**

1. Vyučující příslušného předmětu, popřípadě třídní učitel, informuje zákonného zástupce žáka na konci každého čtvrtletí o prospěchu a chování žáka stručným zápisem v žákovské knížce nebo ústně na třídních schůzkách, či konzultacích. Při náhlém zhoršení prospěchu nebo chování žáka předává informaci okamžitě.

2. Třídní učitel nebo příslušný vyučující podává informace o prospěchu a chování, jestliže o to zákonní zástupci požádají.

3. Všichni vyučující zapisují průběžně hodnocení formou známek, případně slovně hodnotí výkony žáků do žákovských knížek. Pro rozšíření škály průběžného hodnocení mohou využívat též různá znaménka a symboly. Ve stanovených termínech zapíší vyučující podklady k vysvědčení.

4. Všichni vyučující vedou písemné podklady pro klasifikaci za dané pololetí. Tyto písemnosti jsou archivovány nejméně po dobu následujícího klasifikačního období a musí být k dispozici ve škole.

5. Pokud je žákovi navržen na vysvědčení stupeň „nedostatečný“, informuje učitel prokazatelným způsobem s odůvodněním zákonné zástupce a to dříve, než se s touto skutečností seznámí prostřednictvím vysvědčení (nejpozději 10 dní před konáním pedagogické rady).

**D. Hodnocení chování**

**1. Výchovná opatření (pochvaly a jiná ocenění)**

a) ústní

b) písemná - do žákovských knížek, vysvědčení, jinou formou (diplom, dopis apod.)

**2. Opatření k posílení kázně**

**a) napomenutí třídního učitele**

**b) důtka třídního učitele**

**c) důtka ředitele školy**

Opatření k posílení kázně předchází zpravidla snížené známce z chování. Za jeden přestupek lze udělit pouze jedno opatření (výchovné opatření musí reagovat na daný prohřešek). Typ opatření se řídí závažností přestupku. Všechna výchovná opatření i opatření k posílení kázně se zaznamenávají do školní matriky žáka (záznamy jsou datovány a podepsány). Třídní učitel musí nejpozději do jednoho týdně prokazatelným způsobem vyrozumět zákonné zástupce

žáka o udělení opatření dle bodu 2b, resp. 2c. Výchovná opatření mohou být udělena   
v jednom pololetí opakovaně.

**3. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se klasifikuje těmito stupni:**

**1 - velmi dobré**

žák dodržuje pravidla tohoto školního řádu a neprohřešuje se proti obecně platné morálce.

**2 - uspokojivé**

žák poruší pravidla tohoto školního řádu

- závažnějším přestupkem

- nebo opakovaně menšími přestupky (dlouhodobé neplnění školních povinností, neplnění zadaných úkolů, nerespektování pokynů vyučujících)

- nebo se proviní proti obecně platné morálce nebo se dopustí závažnějšího přestupku na úrovni přečinu

**3 - neuspokojivé**

- žák porušuje pravidla tohoto Školního řádu školy hrubě nebo opakovaně,

- prohřešuje se proti obecně platné morálce

- nebo se dopustí závažnějšího přestupku, pro který by po dovršení 15 let věku byl trestně odpovědný na úrovni trestného činu

Mezi závažné přestupky patří:

šikana, kyberšikana, záškoláctví, krádež, užívání nebo distribuce drog, fyzické násilí a další porušování Školního řádu mající charakter trestného činu, které se staly ve školním prostředí, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy.

Ředitel školy uděluje po projednání v pedagogické radě pochvalu na vysvědčení, důtku ředitele školy, snížený stupeň známky z chování.

Třídní učitel uděluje z vlastního rozhodnutí nebo z podnětu pochvalu, napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele a neprodleně o tom informuje ředitele školy.

**E. Hodnocení prospěchu**

1. Prospěch ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření je klasifikován pěti stupni:

**1 - výborný**

**2 - chvalitebný**

**3 - dobrý**

**4 - dostatečný**

**5 – nedostatečný**

2. Prospěch ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného působení a praktického zaměření je hodnocen v 1. – 9. ročníku klasifikačními stupni (dle bodu 1.).

3. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

**F. Charakteristika stupňů prospěchu**

**1. pro předměty s převahou teoretického zaměření:**

**1 - výborný**

žák zvládá očekávané výstupy daného vyučovacího předmětu úplně nebo pouze s minimálními nedostatky, získané vědomosti a dovednosti je schopen prakticky uplatňovat

**2 - chvalitebný**

žák zvládá očekávané výstupy daného vyučovacího předmětu s nedostatky, které nejsou zásadního charakteru, je schopen samostatné práce a logického myšlení, projevují se drobné nepřesnosti v praktickém uplatňování získaných vědomostí a dovedností

**3 - dobrý**

žák zvládá očekávané výstupy daného vyučovacího předmětu s občasnými nedostatky, které jsou zásadního charakteru, tyto nedostatky je schopen korigovat sám nebo za pomoci učitele, častěji se projevují nepřesnosti v praktickém uplatňování získaných vědomostí   
a dovedností

**4 - dostatečný**

žák zvládá očekávané výstupy daného vyučovacího předmětu s častějšími nedostatky, které jsou zásadního charakteru, je odkázán na pomoc učitele, dopouští se závažnějších nepřesností v praktickém uplatňování získaných vědomostí a dovedností

**5 - nedostatečný**

žák převážně nezvládá očekávané výstupy daného vyučovacího předmětu, nemá snahu chyby a nedostatky odstranit ani za pomoci učitele, při praktickém uplatňování získaných vědomostí a dovedností se dopouští zásadních chyb

**2. pro vyučovací předměty s převahou výchovného působení a praktického zaměření**

Obsah slovního hodnocení by měl být pozitivně motivační, současně však i objektivní   
a kritický. Musí obsahovat konkrétní vyjádření toho, co žák v daném vyučovacím předmětu zvládl a v jaké kvalitě. V souladu s požadavky školního vzdělávacího programu je hodnocena především tvořivost, dovednost spolupracovat, aktivita v činnostech a vztah k nim, kvalita dovedností, návyků a postojů, schopnost sebehodnocení a hodnocení druhých. Na vysvědčení vyučující využívá formulací metodického materiálu pro tyto potřeby nebo zpracuje formulace individuálně.

**3. Celkové hodnocení žáků a podmínky postupu do dalšího ročníku**

Celkový prospěch žáka v 1. – 9. ročníku je na vysvědčení hodnocen těmito stupni:

**- prospěl s vyznamenáním**

Žák je hodnocen stupněm prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.

V případě použití slovního hodnocení převede učitel hodnocení na stupeň a stanoví celkové hodnocení.

**- prospěl**

Žák je hodnocen stupněm prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

**- neprospěl**

Žák je hodnocen stupněm neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

4. **Podmínky postupu do vyššího ročníku**

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 některý ročník opakoval.

**Prodloužené klasifikační období**

1. Nelze-li žáka klasifikovat na konci prvního pololetí pro závažné objektivní příčiny, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za pololetí nehodnotí.

2. Nelze-li žáka klasifikovat na konci druhého pololetí pro závažné objektivní příčiny, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník.

**Opravné zkoušky**

1. Žáci 9. ročníku a žáci, kteří na daném stupni dosud neopakovali ročník a na konci roku neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

2. Opravné zkoušky jsou komisionální.

3. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.

4. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku (31. 8.), ze závažných důvodů do 15. září následujícího školního roku. Termín stanoví ředitel školy.

**Pochybnosti o klasifikaci**

1. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 dnů ode dne, kdy se   
o hodnocení prokazatelně dověděl, nejpozději však do 3 dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o jeho komisionální přezkoušení, je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, žádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.

**K. Vysvědčení**

1. Na konci pololetí školního roku hodnotí škola žáka na vysvědčení. Za 1. pololetí obdrží žák v daném termínu výpis z vysvědčení. Za 2. pololetí vydá škola žákovi v daném termínu vysvědčení na originálních tiskopisech.

2. Vyplňování vysvědčení se řídí pokyny MŠMT ČR pro daný školní rok.

Žáci mají vyvěšený školní řád na nástěnce školy. Všichni žáci jsou na začátku školního roku s jeho obsahem seznámeni a stvrzují znalost svým podpisem. Školní řád je umístěn na webových stránkách školy.

Mgr. Bc. Petra Urbanová

ředitelka ZŠ a MŠ Rynoltice