

**Základní škola dr. Milady Horákové Kopřivnice, Obránců míru 369
okres Nový Jičín**



Školní řád

s dodatky

platné od roku 2020/2021

Směrnice č. 2

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZŠ MH KOP 238/2016
Vypracoval:	Mgr. Jana Neničková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala školní řád dne:	31. 8. 2016
Školská rada schválila školní řád dne:	13. 10. 2016
Školská rada schválila pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků dne:	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti dnem:	1. 9. 2016
Změny ve směrnici budou prováděny formou číselných dodatků.	

Obecná ustanovení

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

Školní řád je první soubor psaných pravidel, první zákon, se kterým se děti setkávají. Není formalita, ale jeden z velmi významných nástrojů skutečně demokratické výchovy ve škole.

Žáci a jejich zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznamováni prostřednictvím třídních učitelů. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, zásadní pasáže jsou zpřístupněny ve společných prostorách školy a v žakovských knížkách žáků.

1. Podrobnosti k výkonu

1.1 Práv a povinností žáků

Žák je povinen:

- řádně docházet do školy a aktivně se zapojovat do vzdělávání,
- **přicházet v čistém oděvu, na kterém nejsou zřejmé prvky násilí, rasismu, netolerance a vulgární výrazy,**
- dodržovat školní řád a vnitřní předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků,
- chovat se slušně a ohleduplně ve škole i na akcích školy.

Žák má právo na:

- vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- vytváření podmínek pro rozvoj tělesného, sociálního a duševního zdraví,
- ochranu před všemi formami násilí a diskriminace,
- individuální pomoc vyučujícího,
- přestávku a přiměřenou relaxaci, která podporuje jeho zdravý vývoj,
- informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy. Ten je povinen se stanovisky a vyjádřeními samosprávných orgánů zabývat.

Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních výrazů. Zdržují se projevů násilí a neprojevují vůči sobě nepřátelství. Své mínění a názory sdělují pedagogickým pracovníkům i ostatním zaměstnancům školy vždy slušným způsobem.

1.2 Práv a povinností zákonných zástupců

- volit a být volen do školské rady,
- prostřednictvím členů školské rady se podílet na správě školy, podávat podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávající státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- být podle aktuální situace včas informován o ředitelském volnu, které má ředitel právo vyhlásit v celkovém počtu 5 pracovních dnů za školní rok. Ředitelské volno se vyhláší v důsledku technických havárií, na základě požadavku hlavního hygienika nebo z jiných závažných organizačních nebo provozních důvodů,
- 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 realizovaného vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost...), jsou důvěrné,
- zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vyučování,
- oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami uvedenými v příloze Školního řádu.

1.3 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáka pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním realizovaného vzdělávacího programu, školního řádu, organizačního řádu a směrnic, které jsou jeho součástí, a aktuálních organizačních opatření.
- Informace o prospěchu a chování poskytují zákonným zástupcům vyučující a třídní učitelé v určených konzultačních hodinách a na třídních schůzkách.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky a zákonnými zástupci žáků musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu a důstojnosti.
- Zákonný zástupce se může zúčastnit vyučování ve třídě, kterou navštěvuje jeho dítě. Je nutný souhlas ředitele, který stanoví termín a rozsah sledování výuky. Toto opatření je nutné z důvodu zajištění plynulosti průběhu výuky i vlastní vzdělávací práce učitele.

2. Provoz a režim školy

- Žáci jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem a vnitřním režimem, poučení o bezpečném chování v šatnách, na chodbách, v době přestávek a při činnostech mimo budovu školy. Zápis o poučení je proveden do třídní knihy.

- Školní budova není zvenčí volně přístupná. Vstup do školy je možný přes el. vrátného, který obsluhuje sekretářka školy, pracovnice ŠD, vedoucí školní jídelny či trenéři v tělocvičnách. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se příchozí nekontrolovaně nepohybovali po budově. Žáci mají vpouštění osob do budovy zakázáno. Během provozu školy jsou dveře zevnitř volně otevíratelné u hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Školní budova se otevírá v 6.00 hodin. Pro žáky se školní budova otevírá v 7.40 hodin, kdy určeným vchodem vstupují do prostoru šaten a následně do svých tříd.
- Dojíždějící žáci se po příchodu do školy zdržují v počítačové učebně, kde je zajištěn dohled.
- Mají-li žáci posunut začátek vyučování, přicházejí do školy nejdříve 20 minut před jeho zahájením. Do zazvonění oznamující ukončení probíhající hodiny se zdržují v prostoru šaten.
- V době polední přestávky mohou žáci opustit budovu školy pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce, který tímto přebírá za žáka plnou zodpovědnost.
- Před zahájením odpoledního vyučování setrvávají žáci v prostoru šaten. Po skončení vyučování pak bez zbytečných prodlev školní budovu opouštějí.
- Zvonění v 8.00 hodin oznamuje začátek vyučování. Po zvonění jsou žáci připraveni na příslušnou hodinu a setrvávají v lavicích. Pokud se vyučující nedostaví do 5 minut, oznámí pověření žáci tuto skutečnost vedení školy.
- Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin.
- Pokud je výuka ukončena v jiném čase, než stanoví rozvrh hodin, škola na tuto skutečnost včas upozorní písemně (prostřednictvím žákovské knížky či deníčku) zákonného zástupce.
- Účast ve výuce nepovinného předmětu je pro přihlášené žáky povinná, a to alespoň do ukončení pololetí.

Organizace výuky a přestávek

0. hodina	7.00 h.	7.45 h.
1. hodina	8.00 h.	8.45 h.
2. hodina	8.55 h.	9.40 h.
3. hodina	10.00 h.	10.45 h.
4. hodina	10.55 h.	11.40 h.
5. hodina	11.50 h.	12.35 h.
6. hodina	12.45 h.	13.30 h.
7. hodina	13.40 h.	14.25 h.
8. hodina	14.35 h.	15.20 h.

- Základní vyučovací jednotka trvá 45 minut, projektová výuka může mít jiné časové rozvržení.
- Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují nevhodným chováním jeho průběh. Respektují pokyny vyučujících.
- Relaxačními prvky a odpočinkovými činnostmi v průběhu vyučovací hodiny podporují vyučující rozvoj tělesného a duševního zdraví žáků.
- Aby nebyla rušena práce učitele a pozornost žáků, v průběhu vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony, tablety apod. a uložené ve školní brašně. V případě porušení tohoto nařízení převezme vyučující digitální techniku do úschovy a vrátí ji žákovi po skončení vyučování. Pokud se tento přestupek bude opakovat, bude mobilní digitální technika vrácena pouze zákonnému zástupci žáka.
- Žákům je zakázáno pořizovat během vyučování jakékoliv záznamy (zvukové, obrazové nebo elektronické) – upraveno v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- Do školy žák nenosí věci, které nesouvisí s výukou, cennosti a vyšší finanční částky. Škola za jejich ztrátu, poškození nebo zcizení nenese zodpovědnost. Ve všech budovách platí

přísný zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.

- Při pohybu v prostorách školy se žáci chovají tak, aby předcházeli možnému zranění sebe nebo svých spolužáků.
- Respektují právo spolužáků na svůj způsob trávení přestávky a dodržují pravidla slušného chování.
- V době malých přestávek se žáci pohybují pouze v patře, kde se nachází jejich učebna, avšak nechodí do cizích tříd. Výjimkou jsou pouze neodkladné záležitosti (návštěva sekretariátu školy, vyučujícího apod.).
- V období, kdy slouží žákům k relaxaci i atrium školy, tj. za příznivého počasí v měsících květen, červen a září, odvádí žáky 1. stupně do tohoto prostoru vyučující. Žáci 2. stupně přicházejí samostatně.
- Přejít žáků do učebny, odborné pracovny, kde probíhá jejich následující hodina, je organizován na konci přestávky.
- Do tělocvičny, odborných pracoven a sportovního areálu vstupují žáci z důvodů zajištění bezpečnosti pouze v doprovodu učitele.
- Vyžaduje-li předmět speciální oblečení, nosí jej žáci s sebou nebo si jej mohou uschovat v šatní skřínce.
- Třídní učitel (ka) stanoví na každý týden z řad žáků službu, kterou pověřuje dílčími úkoly - např. přenosem třídní knihy, zamknutím učebny při přesunu na jiné místo. Služba zodpovídá za pořádek v učebně, kterou třída opouští.

3. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, ochrany před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (podrobně viz směrnice – příloha Organizačního řádu)

- Při výuce v tělocvičnách, dílnách, cvičné kuchyni a jiných odborných učebnách se žáci řídí řády těchto učeben, se kterými byli seznámeni na počátku školního roku. Vyučující toto poučení zapíše do listiny Poučení žáků, která je součástí třídní knihy, nebo do Záznamu o práci, které jsou používány ve volitelných či zájmových činnostech.
- Při všech činnostech organizovaných mimo budovu školy a před dny volna poskytuje třídní učitel v písemné podobě informace vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Dokladem je zápis na listině Poučení žáků, která je součástí třídní knihy.
- V průběhu vyučovacího dne je stanoven v prostoru šaten a jednotlivých podlaží nad žáky dohled. Organizace a zajištění dozoru viz příloha školního řádu.
- Nošení, držení a distribuce (předávání a rozšiřování) a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholu a kouření je žákům i všem zaměstnancům školy přísně zakázáno. Zjištění těchto činností v prostorách školy je vážným porušením školního řádu a jako takové bude posuzováno.
- Jestliže se žák cítí z jakéhokoli důvodu v tísní nebo v ohrožení, má právo požádat o pomoc či radu třídního učitele, výchovného poradce, školního psychologa nebo jiného zaměstnance školy, ke kterému má důvěru. Ke stejnému účelu slouží i Schránka důvěry umístěná v respiriu školy.
- Projevy šikany, 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. Jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu a jako takové budou posuzovány.
- Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, bezprostředně tuto skutečnost oznámí vyučujícímu nebo učiteli, který vykonává dohled a současně třídnímu učiteli.
- Z důvodů zachování čistoty a zamezení prašnosti prostředí učeben jsou žáci povinni se přezouvat.

- Z důvodů ochrany zdraví dbají žáci hygienických zásad zejména před jídlem a po použití toalety.
- Žáci mají přísný zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez přítomnosti učitele. Z bezpečnostních důvodů mají rovněž zákaz otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech. Učebnu vyvětrá na začátku hodiny vyučující.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v místech, kde probíhá vyučovací proces, jsou žáci povinni ihned nahlásit vyučujícímu, třídnímu nebo učiteli vykonávajícímu dozor.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

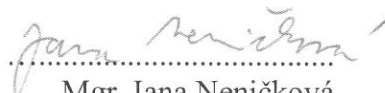
- Ve své kmenové učebně i odborných pracovnách udržují žáci v průběhu vyučování pořádek.
- Šetří veškeré zařízení a vybavení školy. Na každou závadu upozorní vyučujícího nebo třídního učitele (učitelku). Za svévolné poškození, poškození vzniklé nedbalým zacházením nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů nebo zaměstnanců školy bude od zákonných zástupců vyžadována odpovídající náhrada.
- Šetrně zachází se svěřenými učebnicemi a školními potřebami. Jejich poškození případně ztrátu hlásí třídnímu učiteli (učitelce). Úhrada viz příloha.
- Je zakázáno poškozovat šatní skříně, které jsou žákům na počátku školního roku zapůjčeny k užívání (platí pro všechny šatní skříně v prostoru šaten), rovněž na ně cokoliv lepit. Třídní učitel před předáním šatních skříní žákům své třídy zkontroluje jejich stav, případná poškození nahlásí na sekretariátu. Žák je povinen nahlásit případné škody třídnímu učiteli. Úhrada viz příloha.
- Nalezené věci žáci odevzdávají na sekretariátu školy.

Závěrečná ustanovení

1. Se školním řádem byli pedagogičtí pracovníci seznámeni 31. 8. 2016. Zaměstnanci školy pak v průběhu měsíce září 2016.
2. Kontrolou provádění ustanovení školního řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 26. 8. 2010. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2016.



V Kopřivnici dne 31. 8. 2016


 Mgr. Jana Neničková
 ředitelka školy

ŠKOLNÍ ŘÁD - PŘÍLOHY

- 1. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.**
- 2. Práva a povinnosti žáků včetně pravidel slušného chování – příloha pro žáky.**
- 3. Výchovní opatření.**
- 4. Omlouvání a uvolňování žáků z výuky.**
- 5. Organizace a zajištění dozoru v průběhu vyučování a při činnostech mimo prostory školy.**
- 6. Stanovení výše úhrady za poškození či ztrátu učebnice.**
- 7. Stanovení výše úhrady za poškození šatní skříně.**

ad 1) PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

- a) Hodnocení je organickou součástí výchovně - vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- b) Při hodnocení i klasifikaci je pedagogický pracovník objektivní a uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- c) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
- d) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- e) Za první pololetí vydává škola žákovi vysvědčení nebo výpis z vysvědčení. 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.
- f) Za druhé pololetí vydá škola vysvědčení. 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) Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí. Ve vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem průběžné klasifikace. Učitel přihlíží k věkovým zvláštěnostem, snaživosti a pečlivosti, individuálním schopnostem a zájmům žáka i možnosti zakolísání v učebních výkonech pro určitou indispozici průběhu klasifikačního období.

V jednotlivých předmětech určí klasifikační stupeň vyučující učitel. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Chování neovlivňuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech.

Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Žáci, 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.

2) Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován stupni:

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:

- 1 – velmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 - neuspokojivé

3) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen, nehodnocena.

Při klasifikaci prospěchu žáka v jednotlivých předmětech se v souladu s požadavky Školního vzdělávacího programu hodnotí:

V předmětech naukových

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků a schopnost vyjádřit je,
- kvalita a rozsah získaných schopností v návaznosti na výkon požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a klíčové kompetence. Řešit teoretické a praktické úkoly při výkladu a hodnocení společenských i přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního i písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostudia.

V předmětech s převahou praktického zaměření

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci, obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

V předmětech s převahou výchovného působení

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

Podrobně viz Školní vzdělávací program, oblast Hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

4) Pochybnosti o správnosti hodnocení

Má-li zákonný zástupce 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.

5) Pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků. Posiluje se jím sebeúcta a sebevědomí žáků. Učitelé vedou žáka, aby komentoval své výkony a výsledky. Žák se snaží popsat, co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál. Chyba je chápána jako přirozená věc v procesu učení, jako důležitý prostředek učení.

6) Pravidla pro použití slovního hodnocení

O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti jeho zákonného zástupce.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku žáka.

Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledku vzdělávání 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.

Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka do školy, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Je-li žák hodnocen slovně, třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

7) Pravidla získávání podkladů pro hodnocení

Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkoušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné ke zvládnutí zkoušené látky.

Účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit jeho znalosti.

Před prověřováním musí mít žák přiměřený čas k naučení, procvičení a zažití učiva.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka. Při dlouhodobé absenci učitele, předá vyučující klasifikaci zastupujícímu učiteli, který je určen ředitelem školy.

8) Komisionální a opravné zkoušky

Komisionální zkouška se koná má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci klasifikačního období, při konání opravné zkoušky nebo při plnění školní docházky v zahraničí. Žák může v jednom dni vykonat zkoušku pouze z jednoho předmětu. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Výsledek zkoušení stanoví komise hlasováním a nelze jej napadnout novou žádostí o přezkoušení.

Opravnou zkoušku konají žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů (s výjimkou předmětů výchovného zaměření) a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy a žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů (s výjimkou předmětů výchovného zaměření).

Opravná zkouška se skládá ze dvou částí, a to písemné a ústní, každá část je hodnocena samostatně.

9) Pravidla hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Vyučující respektují doporučení školských poradenských zařízení, uplatňují je při klasifikaci ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka, včetně chování.

- Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka.
- Při hodnocení a klasifikaci pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl.
- Při klasifikaci je upřednostňováno širší slovní hodnocení. Konkrétní způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími a zákonnými zástupci žáka.
- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

ad 2) PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ VČETNĚ ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL SLUŠNÉHO CHOVÁNÍ

Na co má žák právo

- být informován o dění ve škole,
- být zvolen do žákovského samosprávného orgánu (např. do žákovského parlamentu),
- volně se pohybovat po škole v místech k tomu určených, pokud neprobíhá jeho výuka,
- vhodným způsobem vyjadřovat své názory a připomínky,
- požádat pedagogického i nepedagogického pracovníka školy o pomoc, neví-li si rady, nebo když má problém,
- na ochranu před různými formami násilí.

Co by žák měl

- pravidelně se připravovat do vyučovacích hodin,
- do jiné učebny i odborných pracoven přecházet na konci přestávky, která hodině předchází,
- dodržovat osobní hygienu,
- dbát na čistotu svého oděvu,
- před vstupem do kabinetu, kanceláří nebo ředitelny zaklepat, při vstupu do místnosti pozdravit,
- slušně oslovovat své kamarády, nejlépe křestním jménem,
- svým chováním na veřejnosti přispívat k dobrému jménu školy.

Co žák musí

- účastnit se výuky podle rozvrhu hodin,
- chodit do školy včas, v 7.55 h. je žák na svém místě v učebně, kde probíhá 1. vyučovací hodina,
- chovat se slušně ke všem pedagogickým i nepedagogickým zaměstnancům školy,
- vždy poslouchat pokyny zaměstnanců školy,
- při pohybu v prostorách školy dbát na svou bezpečnost,
- zdržovat se projevů násilí a nepřátelství vůči svým spolužákům,
- v době výuky vypnout telefonní i audiovizuální zařízení.

Co by žák neměl

- zbytečně se zdržovat v prostoru šaten a tělocvičen,
- slovně ani tělesně napadat své kamarády,
- používat vulgární výrazy,
- v době přestávek obtěžovat okolí používáním telefonních i audiovizuálních zařízení,
- v prostorách školy projevovat přílišnou vzájemnou náklonnost ke spolužákům.

Co žák nesmí

- užívat drogy a jiné látky, které poškozují jeho zdraví,
- přinášet do školy nebezpečné a návykové látky (drogy, jakékoliv tabákové výrobky, žvýkací tabák, elektronické cigarety, alkohol),
- přinášet předměty, kterými by mohl zranit sebe nebo své kamarády,
- poškozovat svévolně majetek školy,
- opouštět školu bez vědomí vyučujícího nebo třídního učitele/učitelky,
- otvírat okna, vyklánět se z nich a sedat na parapet,
- v prostoru školy nosit pokrývku hlavy,
- vstupovat do cizích tříd bez svolení učitele/učitelky,
- v době vyučování pořizovat nahrávky a fotografie,
- manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, didaktickou technikou, ventily u topení, žaluziemi.

Při porušení povinností žáka budou uplatněna výchovná opatření, a to dle závažnosti.

ad 3) VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

1) Pochvala

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění po projednání s ředitelem školy za reprezentaci školy, výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Ředitel školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci, za úspěšnou reprezentaci školy ve vyšších kolech znalostních, uměleckých a sportovních soutěžích. Pochvala ředitele školy se uvádí na vysvědčení za příslušné pololetí.

2) Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených Školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit kázeňská opatření.

Napomenutí – uděluje třídní učitel za přestupky proti školnímu řádu, a to v oblasti nepřipravenosti do vyučování a nerespektování bezpečnosti a ochrany zdraví žáka a zaměstnanců školy.

Zápis je proveden v žákovské knížce a prostřednictvím třídního učitele evidován a následně vykazován na pedagogických radách.

Důtka třídního učitele – uděluje třídní učitel (ka) za opakované výše uvedené přestupky proti školnímu řádu, nevhodné chování, ohrožování svého zdraví nebo zdraví spolužáků, nejvýše 6 neomluvených hodin.

O udělení důtky jsou informováni zákonní zástupci prostřednictvím žákovské knížky. Důtka je evidována viz výše.

Důtka ředitele školy – (lze ji udělit pouze po projednání na pedagogické radě).

Uděluje se za slovní a fyzické útoky na žáky nebo zaměstnance školy, neomluvenou absenci vyšší než 6 hodin, záměrné poškození školního majetku, opětovné neplnění školních povinností, opětovné nerespektování pravidel vnitřního režimu a tím ohrožování bezpečnosti a zdraví svého, případně svých spolužáků.

O udělení důtky ředitele školy jsou zákonní zástupci informováni doporučeným dopisem. Důtka je evidována výš výše.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Dopustí-li se žák tohoto jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

ad 4) OMLOUVÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VÝUKY

1) Omlouvání žáka

- Důvodem nepřítomnosti žáka jsou zdravotní a závažné rodinné problémy.
- Na základě žádosti rodičů může žáka z výuky uvolnit na jednu hodinu příslušný vyučující, na dva dny třídní učitel(ka), na více dnů ředitel školy. V tomto případě je nutné podat písemnou žádost.
- Předem známou nepřítomnost žáka je nutné oznámit třídnímu učiteli v časovém předstihu, a to z důvodů zajištění informací o učivu probíraném v době nepřítomnosti žáka.
- Omluvit žáka z nepřítomnosti ve výuce je nutné provést nejpozději do tří kalendářních dnů ode dne jeho nepřítomnosti. Formu omluvy volí zákonný zástupce (telefonicky třídnímu učiteli, či na sekretariátu školy, písemně nebo osobně třídnímu učiteli).
- V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodů zdravotních obtíží či nemoci potvrzením ošetřujícího lékaře.
- V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v odůvodněných případech. Z výuky si vyzvedává žáka zákonný zástupce.
- 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. Po opětovném nástupu do školy žák předloží omluvenku třídnímu učiteli nebo učiteli, který jej zastupuje.
- Lékařské potvrzení o omezeních v tělesné výchově a pracovní výchově z důvodu zdravotního stavu je žák povinen předložit do 30. září každého školního roku, nemá-li původně vystavené potvrzení dlouhodobější platnost; v případě akutního stavu žák potvrzení předkládá bezprostředně po návštěvě lékaře.

2) Uvolňování žáka z výuky

- V průběhu výuky může žák opustit budovu školy pouze na základě písemné žádosti rodičů, s vědomím a souhlasem třídního, popřípadě příslušného vyučujícího učitele.
- Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí na oběd z poslední dopolední vyučovací hodiny společně s učitelem, a to přes šatnu, kde si odloží aktovky.
- V době polední přestávky pobývají žáci mimo budovu školy pouze na základě písemného souhlasu rodičů. Příslušný dokument si žáci vyzvednou u třídního učitele. Po vyplnění má platnost pro aktuální školní rok a bude uložen u třídního učitele.
- 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. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- 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.

Podobně viz Organizační řád, příloha Postup při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevence a postihu záškoláctví.

ad 5) ORGANIZACE A ZAJIŠTĚNÍ DOZORU (DOHLEDU) V PRŮBĚHU VYUČOVÁNÍ A PŘI ČINNOSTECH MIMO PROSTORY ŠKOLY

- Dozor vykonávají pedagogičtí pracovníci, a to jak v době vedlejších a hlavní přestávky, tak v průběhu přestávky polední. Rozvrh, který stanoví dobu, rozsah a místo dozoru, schvaluje ředitel školy a je zveřejněn ve sborovně a ve společných prostorách (chodby, školní jídelna), kde je dozor zajišťován.
- Dozor při práci na školním pozemku, brigádách, soutěžích a ostatních akcích organizovaných mimo budovu školy vykonávají vyučující nebo pověření pedagogové.
- Pokud probíhá akce mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, připadá na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků nejvýše 25 žáků. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně jeden den předem zákonným zástupcům žáků. Po skončení akce, která proběhla mimo budovu školy, může dozorem pověřený učitel žáky rozpustit po výslovném vyjádření, že vyučování žákům končí.
- Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Za dodržování předpisů odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- Bezpečnost žáků v odborných pracovnách je zajištěna ustanoveními v příslušných řádech odborných pracoven a tělocvičny, které jsou přílohou školního řádu a se kterými jsou žáci prokazatelně seznámeni v úvodní hodině.
- Při přecházení na místa vyučování nebo jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.

ad 6) STANOVENÍ VÝŠE ÚHRADY ZA POŠKOZENÍ ČI ZTRÁTU UČEBNICE

Ceník učebnic je každoročně aktualizován dle aktuálních cen dodavatele.

Výše úhrady za:

a) poškození učebnice

O stupni poškození rozhoduje třídní učitel, ten také stanoví výši úhrady, a to dle stupně poškození.

délka používání	úhrada
1 rok	3/4 z původní ceny
2 roky	1/2 z původní ceny
3 roky	1/3 z původní ceny
4 roky	1/4 z původní ceny
5 let	1/5 z původní ceny

b) ztrátu učebnice

Žák uhradí plnou výši ceny učebnice.

Peníze za poškozené a ztracené učebnice odevzdává třídní učitel/ka sekretářce školy, která mu vystaví příjmový doklad.

ad 7) STANOVENÍ VÝŠE ÚHRADY ZA POŠKOZENÍ ŠATNÍ SKŘÍNĚ

Cena jednotlivých segmentů je stanovena na základě konzultace s výrobcem – TechnoBank, s.r.o., Průmyslový nábytek Praha.

	název dílu, poškození	Kč
1.	dveře celé	635,-
2.	plastový štítek na jmenovku	7,-
3.	jedno číslo	9,-
4.	zámek	155,-
5.	klíč	50,-
6.	pokřivená vnitřní police	30,-
7.	poškozený nátěr (škrábanec)	20,-
8.	vnitřní háček	7,-

Peníze za poškození šatních skříní odevzdává třídní učitel/ka sekretářce školy, která mu vystaví příjmový doklad.

Základní škola dr. Milady Horákové Kopřivnice, Obránců míru 369 okres Nový Jičín

Směrnice č. 2

ŠKOLNÍ ŘÁD – dodatek č. 1

Vypracoval:	Mgr. Jana Neničková
Směrnice nabývá platnosti dnem:	1. 9. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číselných dodatků.	

Ochrana osobních údajů ve škole (učitel, žák) – GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů a ostatní práva na ochranu osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85) a s platnou legislativou na ochranu osobních údajů.

Jakékoliv nezákonné zveřejňování osobních údajů učitelem nebo žákem školy, narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

Základní škola dr. Milady Horákové Kopřivnice, Obránců míru 369 okres Nový Jičín

Směrnice č. 2

ŠKOLNÍ ŘÁD – dodatek č. 2

Vypracoval:	Mgr. Jana Neničková, ředitelka školy
Dodatek byl projednán a schválen ped. radou:	31. 8. 2020
Dodatek směrnice nabývá platnosti dnem:	1. 9. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číselných dodatků.	

Povinnost distančního způsobu vzdělávání

Na základě usnesení Parlamentu ČR, který zákonem č. 349 Sb. ze dne 20. 8. 2020 mění znění zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se v § 184a stanovují zvláštní pravidla vzdělávání při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole.

Pro základní vzdělávání platí:

1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, nebo většiny dětí, pro které je vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
3. Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
4. K zajištění distanční výuky bude škola pro komunikaci využívat vyhledávač Google a jeho aplikace – Gmail, Google Classroom, Google Meet.
5. Třídní učitel zjistí podmínky žáka k online výuce. Zjištěný stav sdělí vedení školy a vyučujícím.
6. Žáci, kteří nemají vhodné podmínky k online výuce, si budou osobně ve stanovené době vyzvedávat výukové materiály, ty doma vypracují a v určeném termínu osobně odevzdají vyučujícím ve škole.
7. Hodnocení výsledků vzdělávání v době distanční výuky bude vždy přizpůsobeno okolnostem a může mít několik forem. Formami může být hodnocení:
 - a) formativní,
 - b) sumativní,
 - c) sebehodnocení.Způsob hodnocení konkrétního úkolu je v kompetenci vyučujícího.