Školní řád

ŠKOLNÍ ŘÁD Č.j.: 01-SR/2024

Vypracoval: Mgr. et Mgr. Martin Polách, MBA, ředitel školy

Schválil: Mgr. et Mgr. Martin Polách, MBA, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne 26. srpna 2024

Školská rada schválila dne: 28. srpna 2024

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. září 2024

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. září 2024

Obecná ustanovení

Ředitel Základní školy a mateřské školy Sehradice, okres Zlín, příspěvkové organizace (dále jen „škola"), vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád pro základní školu.

Školní řád upravuje:

1. *podrobnosti výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci;*
2. *provoz a vnitřní režim základní školy;*
3. *bezpečnost, ochranu zdraví a ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím;*
4. *zacházení s majetkem;*
5. *pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a výchovných opatření.*

Ustanovení určená žákům se vztahují na vzdělávání, školské služby a činnosti s nimi přímo související. Pro mateřskou školu se vydává samostatný školní řád; provoz školní družiny upravuje její vnitřní řád. Předávání žáků mezi školou, stravováním a družinou musí být organizačně sladěno.

ČÁST I. PRÁVA A POVINNOSTI

Čl. 1 Práva žáků

Žák má zejména právo:

- *na vzdělávání a školské služby;*
- *na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání;*
- *na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;*
- *vyjadřovat se přiměřeně věku a vývoji k podstatným záležitostem svého vzdělávání;*
- *na respektující, bezpečné a nediskriminační prostředí;*
- *požádat o přiměřenou pomoc při vzdělávacích nebo osobních obtížích;*
- *na podporu odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám;*
- *zakládat žákovské samosprávné orgány, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele nebo školskou radu;*
- *volit a být volen do školské rady, jsou-li splněny zákonné podmínky.*

Žák má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, ponižováním, zneužíváním a jiným nevhodným jednáním. Může bez obavy požádat o pomoc kteréhokoli zaměstnance.

Čl. 2 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

- *na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;*
- *vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání;*
- *na informace a poradenskou pomoc;*
- *volit a být volen do školské rady za zákonných podmínek;*
- *požádat o přezkoumání výsledků hodnocení podle právních předpisů;*
- *být informován o vydání a obsahu školního řádu.*

Čl. 3 Povinnosti žáků

Žák je povinen:

1. *řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat prezenčně i distančně, je-li tato forma stanovena;*
2. *dodržovat školní řád, řády učeben a pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy;*
3. *jednat slušně, ohleduplně a s respektem;*
4. *chránit zdraví a bezpečnost vlastní i jiných osob;*
5. *přicházet včas, být připraven a plnit přiměřené studijní povinnosti;*
6. *šetrně zacházet s majetkem školy a jiných osob;*
7. *bezodkladně oznámit úraz, nevolnost, škodu, šikanu nebo jinou závažnou skutečnost;*
8. *nenosit věci nesouvisející s výukou, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo mravní vývoj, zejména zbraně, pyrotechniku, alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky a jiné návykové látky.*

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům nebo ostatním žákům se považují za zvlášť závažné zaviněné porušení povinností.

Čl. 4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

1. *zajistit řádnou docházku;*
2. *na vyzvání ředitele se osobně účastnit projednání závažných otázek vzdělávání;*
3. *informovat o zdravotních obtížích a dalších skutečnostech ovlivňujících vzdělávání nebo bezpečnost;*
4. *dokládat důvody nepřítomnosti podle tohoto řádu;*
5. *oznamovat podstatné údaje pro matriku, vzdělávání a bezpečnost a jejich změny;*
6. *zajistit plnění povinností při distančním vzdělávání v míře odpovídající okolnostem.*

Čl. 5 Pravidla vzájemných vztahů

Vztahy jsou založeny na úctě, respektu, spolupráci a slušném jednání. Žáci ani zákonní zástupci nesmějí zaměstnance urážet, napadat ani jim vyhrožovat. Zaměstnanci jednají profesionálně, nestranně a s respektem k důstojnosti žáků a zákonných zástupců.

ČÁST II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Čl. 6 Dohled nad žáky

1. *Žáci jsou nejpozději deset minut před začátkem vyučování v příslušné třídě a připravují se na výuku.*
2. *Dohled je zajištěn již od okamžiku školou umožněného vstupu žáků do budovy, běžně od 6.40 hodin. U žáků s povoleným dřívějším příchodem podle čl. 7 odst. 3 je zajištěn od 6.30 hodin. Při jiném školou povoleném vstupu je dohled zajištěn od tohoto vstupu.*
3. *Dohled vykonávají určení zaměstnanci podle rozpisu stanoveného ředitelem. Zahrnuje pobyt před vyučováním, přestávky, přesuny a další činnosti přímo související se vzděláváním. Ve společných prostorách i třídách musí být zřejmé, kdo dohled vykonává.*
4. *O přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům umožněn pobyt ve škole a je nad nimi po celou dobu zajištěn dohled. Dohled zajišťuje škola také při organizovaném přesunu do jídelny a při stravování určeným pedagogickým pracovníkem.*
5. *Po skončení výuky je dohled zajištěn při organizovaném odchodu nebo do předání žáka osobě či pracovníkovi zajišťujícímu navazující školskou službu. Nekončí automaticky pět minut po dopoledním vyučování, pokud žáci pokračují v činnosti organizované školou nebo zůstávají ve škole v přestávce před odpolední výukou.*
6. *Předání žáků mezi výukou, stravováním a školní družinou zajišťují určení pracovníci tak, aby nedošlo k přerušení potřebného dohledu.*
7. *Mimo tyto činnosti mohou žáci zůstávat v prostorách školy jen se svolením a pod dohledem pověřeného zaměstnance.*
8. *Nedostaví-li se vyučující do pěti minut po zvonění, určený žák oznámí jeho nepřítomnost vedení.*

Oznámení nenahrazuje zajištění dohledu školou.

Čl. 7 Režim vyučování

1. *Vyučování začíná v **7.30 hodin**. Vyučovací hodina trvá 45 minut.*
2. *Žáci přicházejí včas; nejpozději v **7.20 hodin** jsou ve třídě připraveni k zahájení vyučování.*
3. *Budova se otevírá v **6.40 hodin**. Běžný vstup a pobyt žáků jsou umožněny od **6.45 hodin**, s dohledem podle čl. 6. Žákům, kterým škola na základě písemné žádosti zákonného zástupce povolila dřívější příchod, jsou od **6.40 hodin** zajištěny vstup, pobyt a dohled. V jinou dobu vstupují žáci pouze na vyzvání zaměstnance, který zajistí dohled.*

Budova je v průběhu výuky uzamčena. Zákonní zástupci a jiné osoby při běžném přivádění a vyzvedávání do budovy nevstupují, pokud zaměstnanec v odůvodněném případě nestanoví jinak. Vstup za účelem konzultace, jednání, schůzky, akce nebo z jiného odůvodněného důvodu je možný po ohlášení nebo se souhlasem zaměstnance. Vstup umožňuje pověřený zaměstnanec, zpravidla učitel nebo ředitel.

4. *Přestávky mezi hodinami jsou nejméně desetiminutové; po druhé hodině se zařazuje dvacetiminutová přestávka. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 50 minut a je určena zejména ke stravování, odpočinku a přípravě na odpolední výuku. Pobyt a dohled se řídí čl. 6. Konkrétní začátky a konce hodin i přestávky stanoví rozvrh.*
5. *Po příchodu žáci odkládají obuv a svršky v šatně a odcházejí do učeben. Do šatny během výuky vstupují jen se svolením vyučujícího.*
6. *O přestávkách se pohybují bezpečně, nezdržují se na schodištích a bez důvodu nevstupují do jiných učeben, sborovny nebo kabinetů. Do kabinetu vstupují pouze v doprovodu zaměstnance.*
7. *Ranní přístup žáků se řídí odst. 3. Další provoz probíhá ve všedních dnech zpravidla do 16.00 hodin; při zájmových a dalších organizovaných činnostech může být prodloužen při zajištění odpovídajícího dohledu.*
8. *Třídní služby určuje třídní učitel. Zajišťují zejména pořádek, stav tabule a oznámení důležitých skutečností.*

Čl. 8 Docházka, omlouvání a uvolňování

1. *Zákonný zástupce doloží důvod nepřítomnosti nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku písemně, telefonicky nebo jiným prokazatelným způsobem stanoveným školou.*
2. *Po návratu žák bez zbytečného odkladu předloží písemnou omluvenku v žákovské knížce nebo jiným stanoveným způsobem. Omluvu potvrzuje zákonný zástupce.*
3. *Předem známá nepřítomnost se oznamuje předem. O uvolnění z jedné hodiny rozhoduje vyučující, do jednoho dne třídní učitel, na dva a více dnů ředitel na základě písemné žádosti předložené prostřednictvím třídního učitele.*
4. *Žák opustí školu během výuky jen na základě písemné žádosti zákonného zástupce a souhlasu oprávněného zaměstnance. Bezpečné předání nebo odchod se uskuteční podle žádosti a organizačních podmínek školy.*
5. *V odůvodněném individuálním případě, zejména při časté nebo dlouhodobé absenci nasvědčující*

zanedbávání docházky, může škola požadovat lékařské potvrzení jako součást omluvenky. Rodiče o požadavku předem informuje.

6. *Ředitel může na žádost z vážných zdravotních nebo jiných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z předmětu a určí náhradní vzdělávání. Uvolnění z TV na pololetí nebo školní rok se řídí zákonnými podmínkami.*

Čl. 9 Akce mimo školu

1. *Bezpečnost a ochranu zdraví zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Nepedagogického zaměstnance může ředitel určit pouze při splnění předepsaných podmínek. Organizaci upraví vedoucí akce podle povahy a rizik.*
2. *Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví nesmí připadnout více než 25 žáků. Výjimku může stanovit ředitel s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.*
3. *Je-li místem shromáždění jiné místo než místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví na určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po akci zajištění končí v předem stanoveném místě a čase. Místo a čas shromáždění a skončení oznámí zákonným zástupcům nejméně dva dny předem.*
4. *Při přesunech žáci dodržují pravidla dopravy a pokyny doprovodu. Před akcí jsou prokazatelně poučeni o bezpečnosti.*
5. *Chování na akcích školy se hodnotí podle tohoto řádu.*

Čl. 10 Distanční vzdělávání

1. *V zákonem stanovené situaci, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků alespoň jedné třídy, škola poskytuje dotčeným žákům distanční vzdělávání. Žáci se takto vzdělávají v míře odpovídající okolnostem.*
2. *Organizace zohledňuje věk, individuální podmínky, technické možnosti a zdraví. Využívá on-line a off-line postupy, konzultace, předávání materiálů a další vhodné formy.*
3. *Rozvrh, synchronní výuku, komunikaci, zadávání a odevzdávání úkolů i hodnocení škola stanoví pro konkrétní situaci a včas oznámí.*
4. *Škola poskytuje průběžnou zpětnou vazbu a používá zásady části V.*
5. *Technické prostředky může podle potřeby poskytnout na základě písemné smlouvy o výpůjčce.*

ČÁST III. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE

Čl. 11 Bezpečnost a ochrana zdraví

1. *Žáci neohrožují zdraví, bezpečnost ani majetek.*
2. *Bez pokynu zaměstnance nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vedením, vypínači, okny, dveřmi, žaluziemi, radiátory a jiným technickým vybavením. O přestávkách neotevírají okna a nesedí na parapetech.*
3. *Ve specifických prostorách a činnostech dodržují jejich řády a pokyny. Poučení je prokazatelné a zaznamenává se.*
4. *Každý úraz, nevolnost a ohrožení bezodkladně oznámí zaměstnanci.*
5. *Škola vede evidenci úrazů, postupuje podle předpisů, informuje zákonného zástupce a zajistí postup odpovídající závažnosti zdravotního stavu.*

Čl. 12 Ochrana před návykovými látkami, násilím a diskriminací

1. *V prostorách školy, při vzdělávání a na školních akcích je zakázáno přinášet, držet, užívat, distribuovat nebo propagovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky včetně elektronických cigaret, omamné a psychotropní látky a jiné návykové látky. Zakázán je vstup pod jejich vlivem.*
2. *Zakázány jsou šikana, kyberšikana, násilí, omezování osobní svobody, ponižování, rasismus, xenofobie, diskriminace, nenávistné projevy a jiné zásahy do důstojnosti či bezpečnosti.*
3. *Kdo se o takovém jednání dozví, oznámí je bezodkladně zaměstnanci. Škola vyhodnotí situaci, přijme opatření a spolupracuje s rodiči a podle potřeby s příslušnými orgány.*
4. *Při zvláště závažném jednání ředitel postupuje podle právních předpisů včetně oznamovací povinnosti vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství za zákonných podmínek.*

Čl. 13 Elektronická zařízení

1. *Telefony a jiná zařízení jsou během výuky, akcí a pobytu v družině vypnuta nebo v nerušícím režimu a uložena podle pokynu. Použití je možné se souhlasem vyučujícího pro vzdělávání nebo v odůvodněném případě; v družině se postupuje také podle jejího vnitřního řádu.*
2. *Omezení se nepoužije v nezbytném rozsahu vyžadovaném zdravotním stavem.*
3. *Záznamy osob nebo prostor školy se pořizují se souhlasem dotčených osob a v souladu s právními předpisy; při výuce také se souhlasem vyučujícího.*
4. *Při porušení pravidel může vyučující zařízení na nezbytnou dobu bezpečně převzít do úschovy a předat je žákovi nejpozději po skončení vyučování nebo zákonnému zástupci, vyžadují-li to okolnosti případu. Postup musí být přiměřený a respektovat práva žáka.*

ČÁST IV. MAJETEK

Čl. 14 Zacházení s majetkem

1. *Žáci zacházejí šetrně s učebnicemi, pomůckami, vybavením a majetkem jiných osob. Závadu či poškození neprodleně oznámí.*
2. *Úmyslnou škodu škola může řešit požadavkem na náhradu vůči odpovědné osobě podle právních předpisů.*
3. *Žáci nosí věci potřebné k výuce. Cennosti a vyšší částky nenosí; při odůvodněném přinesení je uloží na místo určené zaměstnancem.*
4. *Ztrátu neprodleně oznámí, nalezené věci a peníze odevzdají zaměstnanci.*
5. *O poskytnuté učebnice a texty pečují. Pokud je musejí vracet, učiní tak nejpozději do konce školního roku, není-li stanoveno jinak.*

ČÁST V. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 15 Zásady hodnocení

1. *Hodnocení vychází z míry dosažení výstupů ŠVP. Je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a srozumitelné; respektuje potřeby žáka a doporučení poradenského zařízení.*
2. *Poskytuje zpětnou vazbu o úspěšnosti, pokroku a dalším rozvoji. Učitelé uplatňují přiměřenou náročnost, takt a motivaci.*
3. *Součástí je sebehodnocení přiměřené věku a schopnostem: co žák zvládl, co procvičí a jak bude postupovat.*
4. *Klasifikace není aritmetickým průměrem. Vychází z podkladů za celé období, kvality a rozsahu vědomostí a dovedností, výstupů a individuálního pokroku.*
5. *Učitel získává podklady pozorováním, rozhovorem, písemnými, ústními, praktickými a pohybovými výkony, projekty, portfoliem, testy a dalšími přiměřenými postupy. Vede evidenci.*
6. *O významném zhoršení informuje zákonného zástupce prokazatelně bez zbytečného odkladu.*

Čl. 16 Formy hodnocení

1. *Vysvědčení používá klasifikaci, slovní nebo kombinované hodnocení. O způsobu rozhoduje ředitel se souhlasem školské rady.*
2. *Klasifikace předmětů: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.*
3. *Klasifikace chování: 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.*
4. *Slovní hodnocení popisuje dosaženou úroveň, vývoj, přístup, silné stránky, obtíže a doporučení. Lze je použít i pro chování.*
5. *U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami škola respektuje potřeby, opatření a doporučení. Druhý až pátý stupeň podpory vyžaduje doporučení a předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce.*
6. *Znalost češtiny u žáka-cizince je závažnou souvislostí výkonu.*

Čl. 17 Kritéria klasifikace

1. *Teoretické předměty: osvojení a použití poznatků, myšlení, samostatnost, tvořivost, aktivita, projev a samostatná práce.*
2. *Praktické předměty: vztah k práci, dovednosti a návyky, bezpečnost, samostatnost, tvořivost, výsledek, organizace a péče o prostředí.*
3. *Výchovné předměty: aktivita, tvořivost, samostatnost, vědomosti a dovednosti, projev, vztah k činnosti a vlastní pokrok s ohledem na možnosti a zdraví.*
4. *Stupeň 1 odpovídá bezpečnému a tvořivému zvládnutí výstupů zpravidla jen s drobnými nedostatky. Stupeň 2 převážně samostatnému zvládnutí s menšími nedostatky. Stupeň 3 zvládnutí základních výstupů s pomocí a s častějšími nedostatky. Stupeň 4 závažným mezerám a soustavné pomoci. Stupeň 5 nezvládnutí základních výstupů ani s pomocí.*

Čl. 18 Celkové hodnocení, postup a přezkoumání

1. *Za každé pololetí se vydává vysvědčení; za první může být výpis.*
2. *Celkové hodnocení je „prospěl(a) s vyznamenáním“, „prospěl(a)“, „neprospěl(a)“ nebo „nehodnocen(a)“ za podmínek právních předpisů.*
3. *Postup, opakování a náhradní hodnocení se řídí účinnou právní úpravou. Ředitel stanoví náhradní termín v zákonné lhůtě.*
4. *Zákonný zástupce může požádat o přezkoumání v zákonné lhůtě; přezkoušení a opravné zkoušky probíhají podle školského zákona a prováděcích předpisů.*
5. *Individuálně vzdělávaný žák koná pololetní zkoušky ve škole; podrobnosti ředitel stanoví v souladu se zákonem a ŠVP.*

Čl. 19 Výchovná opatření

1. *Pochvala nebo ocenění může být uděleno za lidskost, iniciativu, záslužný čin, déletrvající nebo mimořádně úspěšnou práci.*
2. *Uděluje je ředitel, třídní učitel nebo pověřený pedagogický pracovník v rozsahu stanoveném právními předpisy.*
3. *Při porušení povinností lze podle závažnosti uložit napomenutí, důtku třídního učitele nebo důtku ředitele. Jde o kázeňská opatření bez právních důsledků pro žáka.*
4. *Přihlíží se k závažnosti, četnosti, okolnostem, věku, dosavadnímu chování, nápravě a dopadu na bezpečnost a vzdělávání.*
5. *O udělení nebo uložení a důvodech škola neprodleně informuje žáka a zákonného zástupce. Pochvala ředitele a kázeňské opatření se zaznamenají do dokumentace.*
6. *Závažnými porušeními jsou zejména útoky, šikana a kyberšikana, návykové látky, krádež, úmyslné poškození, falšování, neoprávněný odchod a ohrožení bezpečnosti.*

ČÁST VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou dodržování tohoto školního řádu je pověřen ředitel školy.

2. Zrušuje se předchozí znění školního řádu ze dne 28. srpna 2019.

3. Zaměstnanci školy byli s řádem seznámeni na provozní poradě a pedagogické radě dne 26. srpna 2024.
4. Žáci budou se školním řádem seznámeni třídními učiteli ve dnech 2. a 3. září 2024 a dále vždy v prvním týdnu školního roku. Seznámení se zaznamená v třídních knihách.

5. Zákonní zástupci budou o vydání a obsahu školního řádu informováni na třídních schůzkách a prostřednictvím žákovské knížky, notýsku nebo jiného školou používaného komunikačního prostředku.

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.

V Sehradicích dne 26. srpna 2024 .....

Mgr. et Mgr. Martin Polách, MBA ředitel školy

Za školskou radu: .....V Sehradicích dne: