

Žáci, jejich rodiče (případně jiní zákonní zástupci žáků), pedagogové a ostatní pracovníci školy tvořící společenství Základní školy, Mendelova (v Karviné – Hranicích) se společně shodli na tom, že:

- *společným cílem všech ve škole je napomáhat každému žákovi (a zprostředkovaně i každému dalšímu členu společenství školy) v jeho individuálním rozvoji,*
- *každý člověk jakéhokoliv věku (tedy dospělý i dítě), jakéhokoliv pohlaví i jakéhokoliv barvy pleti, národnosti či náboženského vyznání je jedinečnou osobností, která samostatně myslí a jedná a potřebuje být respektována,*
- *že základní podmínkou pro soužití ve škole a pro rozvoj dobrých přátelských vztahů je srozumitelný, smysluplný a všemi členy společenství dodržovaný řád školy.*

Proto členové tohoto společenství vypracovali v souladu s § 30 zákona 561/04 Sb. společně tento

Školní řád

1. Práva a povinnosti všech členů školního společenství

1.1. Každý žák, jeho rodič (zákonný zástupce) a pracovník školy

1. je rovnoprávným členem školního společenství,
2. je svobodný do té míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních,
3. je odpovědný za své jednání, které se řídí zásadami slušného chování a ke všem členům společenství je tolerantní a partnerské, naplněné vzájemnou úctou a respektem,
4. je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou a důvěrnou vzájemnou komunikaci, vedenou kultivovaným způsobem.

1.2. Každý žák má právo

1. sám nebo s pomocí svých bližních sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich,
2. od každého pracovníka školy obdržet odpověď na svůj dotaz,
3. dostávat úkoly přiměřeně náročné, rozvíjející a takové, kterým rozumí,
4. být hodnocen individuálně a objektivně takovým způsobem, aby svému hodnocení dobře rozuměl,
5. mít možnost v případě nezbytné potřeby zatelefonovat svým rodičům či lince důvěry, a to i z pevné linky v kanceláři školy,
6. být v demokratických volbách zvolen zástupcem třídy do Žákovského parlamentu a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy svých spolužáků i sebe samotného,
7. odvolat se ke svému třídnímu učiteli a následně i k řediteli školy, je-li přesvědčen, že je jeho činnost či chování nespravedlivě hodnoceno kterýmkoli z pracovníků školy,
8. o přestávce se volně pohybovat ve všech společných zpřístupněných prostorách školy.

1.3 Každý žák je povinen

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
2. při vstupu do školy se v šatně přezout,
3. být přítomen ve třídě na začátku každé vyučovací hodiny, na vyučování být řádně připraven a vybaven potřebnými pomůckami, včetně žákovské knížky,
4. slušně pozdravit každého dospělého pohybujícího se ve škole,
5. každému pracovníkovi školy slušně a pravdivě odpovědět, ptá-li se ho na jméno jeho či spolužáků nebo na jméno a telefonní číslo jeho rodičů, a na požádání mu předložit svou žákovskou knížku, nebo

(u vyšších ročníků) diář.

6. respektovat pokyny pracovníků školy,
7. zacházet šetrně s učebnicemi a školním majetkem; pokud dojde ke škodě na tomto majetku, kterou prokazatelně žák zavinil, musí ji on nebo jeho zástupci odstranit či finančně uhradit jejich opravu,
8. pokud má ve škole svůj mobilní telefon či jiné obdobné elektronické zařízení, v průběhu vyučování jej nepoužívat a mít vypnutý jeho zvuk (s výjimkou situace, kdy požití takového zařízení povolí vyučující).
9. neopouštět školu v době vyučování bez povolení třídním učitelem či jiným vyučujícím,
10. žákům je v objektu školy a na akcích organizovaných školou zakázáno pořizování elektronických záznamů s výjimkou záznamů povolených pedagogickými pracovníky školy
11. žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují
12. dodržovat tento školní řád a předpisy školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.

1.4. Každý pracovník školy má právo

1. udělovat žákovi pokyny,
2. v souladu se svou pracovní náplní objektivně hodnotit chování jednotlivých žáků a průběh a výsledky jejich školní činnosti,
3. vyžádat si od žáka žakovskou knížku a zapsat do ní své sdělení, případně se žáka zeptat na jeho jméno, jméno jeho třídního učitele a jméno a telefonní číslo jeho rodičů.

1.5. Každý pracovník školy je povinen

1. ve škole se přezouvat,
2. odpovědět na pozdrav žáka,
3. pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoli žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
4. v souladu se svou pracovní náplní a se školním vzdělávacím programem připravovat žáky k odpovědnému životu, rozvíjet jejich životní kompetence, vést je k porozumění, toleranci a respektu k rovnoprávnosti, umožňovat jim volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů, povzbuzovat žáky k aktivní spoluúčasti na dění na škole a umožnit ji i žákům se specifickými potřebami,
5. na požádání projednat s rodičem jakoukoli záležitost týkající se jeho dítěte,
6. dodržovat tento školní řád.

1.6. Každý rodič (zákonný zástupce) žáka má právo

1. dostat na škole potřebné informace týkající se školské legislativy, seznámit se se školním vzdělávacím programem, s výročními zprávami i další dokumentací školy,
2. jednat s kterýmkoli kompetentním zaměstnancem školy o záležitostech souvisejících se vzděláváním a dalšími činnostmi svého dítěte,
3. být v demokratických volbách zvolen členem školské rady a zástupcem třídy v organizaci SRPŠ při ZŠ a zde předkládat návrhy a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců žáků a jejich dětí i své vlastní.

1.7. Každý rodič (zákonný zástupce) žáka je povinen

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
2. informovat neprodleně školu o všech závažných skutečnostech (včetně změny zdravotního stavu žáka), které by se mohly týkat vzdělávání žáka ve škole,
3. pravidelně kontrolovat žakovskou knížku a na zápisy v ní obsažené vhodně reagovat,

4. v souladu s § 50 zákona č. 561/04 Sb. omluvit nepřítomnost svého dítěte ve vyučování třídnímu učiteli do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti; v případě nepřítomnosti známé předem požádat o uvolnění z vyučování třídního učitele (má-li být tato nepřítomnost delší než dva vyučovací dny, požádat písemně ředitele školy),
5. na požádání pedagogického pracovníka školy se dostavit do školy k projednání jakékoliv záležitosti týkající se jeho dítěte,
6. svým jednáním souvisejícím s činností školy přispívat k pozitivní atmosféře zde vytvářené,
7. odstranit škodu na školním majetku, kterou prokazatelně zavinilo jeho dítě, či finančně uhradit opravu,
8. dodržovat tento školní řád.

2. Školská rada

1. Školská rada školy je zřízena městem Karviná, které rovněž určilo počet jejích členů a vydalo její volební řád. Nezvolí-li zákonní zástupci žáků stanovený počet členů ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy rady ředitel školy.
2. Funkční období členů školské rady je tři roky.
3. Zasedání školské rady svolává její zvolený předseda, rada zasedá nejméně dvakrát ročně, pracuje v souladu s ustanoveními § 167 a § 168 zákona 531/04 Sb. a v souladu s jednacím řádem, který musí být schválen nadpoloviční většinou všech členů rady.
4. Školská rada:

- a) se vyjadřuje k návrhu školního vzdělávacího programu, k jeho realizaci a k jeho případným změnám,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád, včetně pravidel pro hodnocení výsledků žáků,
- d) podílí se na zpracování koncepčních záměrů školy,
- e) projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- f) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- g) podává podněty a oznámení řediteli školy, městu Karviná a orgánům vykonávajícím státní správu ve školství i dalším orgánům státní správy.

3. Žákovská samospráva

1. Žáci každé třídy 3. – 9. ročníku si volí ze svých řad starostu, který pravidelně zastupuje třídu v Žákovském parlamentu (v případě potřeby se jednání parlamentu může zúčastnit i zvolený zástupce tříd 1. a 2. ročníku).
2. Nemocného starostu třídy zastupuje na jednáních Žákovského parlamentu jeho volený zástupce, na tato jednání může přijít i další žák ze třídy.
3. Na jednáních parlamentu, která se konají minimálně jednou za dva měsíce, se projednávají na základě podnětů žáků jednotlivých tříd, pracovníků školy a ředitele školy důležité otázky týkající se života školního společenství. Pokud se o některém problému (na návrh kohokoliv ze starostů či ředitele školy) hlasuje, rozhoduje prostá většina hlasů přítomných zástupců tříd (každá třída má při tomto hlasování vždy pouze jeden rozhodující hlas).
4. Volební období starostů třídy a jejich zástupců je roční, začíná počátkem školního roku a končí zvolením starostů a jejich zástupců na nový školní rok (v případě jejich odstoupení nebo jejich odvolání většinou žáků třídy v průběhu školního roku se konají ve třídě nové volby).
5. Kromě starosty a jeho zástupce jsou ve třídách podle dohody žáků a třídního učitele voleni další členové třídní samosprávy a dále určeny (případně na kratší dobu) i žákovské služby, jejichž úkolem

je pečovat o klíče kmenové učebny, udržovat čistotu tabulí, chystat křídly, případně i pomůcky a hlásit vyučujícím chybějící žáky

4. Pravidla pro omlouvání žáků ve škole

1. Absence

O neomluvené i o zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.

Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitelka školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci a zástupce rady školy, pokud byla zřízena. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem nebo osobním převzetím. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

2. Omlouvání absence

Zákonný zástupce je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, e-mailem, prostřednictvím e-ŽK Bakaláři). Po návratu žáka do školy je zákonný zástupce povinen nejpozději třetí pracovní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci a tedy o záškoláctví žáka, kdy povinností školy je tuto skutečnost nahlásit orgánu sociálně právní ochrany dětí a současně Policii České republiky.

3. Uvolňování z výuky

Pokud se dítě nemůže z důvodu předem známých zúčastnit vyučování, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění a to na 1 – 2 dny třídního učitele, na více dnů ředitelku školy. K uvolnění žáka z výuky na více dnů podají rodiče předem písemnou žádost emailem k rukám ředitelky. Po udělení souhlasu ředitelky školy může být žák uvolněn z výuky na 10 pracovních dnů v jednom školním roce.

Žáci mohou být během vyučování uvolněni, zákonný zástupce je povinen vyplnit žádost o uvolnění z vyučování (např. návštěva lékaře, rodinné důvody) a adresovat ji předem třídnímu učiteli prostřednictvím emailu nebo e-ŽK Bakaláři.

Kázeňská opatření za neomluvenou absenci se udělují po projednání s třídním učitelem, výchovným poradcem a ředitelkou školy. Kázeňská opatření nebo snížený stupeň z chování jsou následně uděleny s přihlédnutím k individuální situaci žáka.

4. Lékařská potvrzení absence

Pokud omluvená absence žáka překročí v jednom pololetí hranici 100 hodin, bude věrohodnost a důvodnost žákovy absence školou prošetřena a individuálně řešena. Případná další žákova nepřítomnost ve škole bude omluvena pouze na základě lékařského potvrzení. Škola (třídní učitel) o nutnosti tohoto potvrzení informuje zákonné zástupce na jednání výchovné komise, žádost škola předává písemně lékaři.

5. Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků

5.1. Pravidla pro hodnocení chování

5.1.1. Pravidla pro udělování pochval

1. Za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo a dlouhodobou úspěšnou práci může žákovi udělit ředitel školy po projednání v pedagogické radě pochvalu (spojenou s věcným darem z prostředků SRPŠ). Udělení této pochvaly se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.
2. Za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvajících úspěšnou práci může žákovi udělit třídní učitel po projednání s ředitelem školy pochvalu (spojenou s věcným darem z prostředků SRPŠ). Udělení této pochvaly se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.
3. K ocenění dobré práce žáka a reprezentaci školy může ředitel školy či třídní učitel udělit žákovi pochvalu, která se zaznamenává na pochvalný list, jenž žák obdrží společně s vysvědčením.
4. Žák může být z výše uvedených důvodů odměněn i věcnou odměnou (tričkem, knihou apod.) z prostředků SRPŠ při ZŠ.

5.1.2. Pravidla pro ukládání kázeňských opatření a snížených známek z chování a charakteristika klasifikačních stupňů pro hodnocení chování

1. Při porušení tohoto školního řádu může být žákovi podle závažnosti provinění uloženo napomenutí či důtka třídního učitele nebo důtka ředitele školy. Důtka ředitele školy však musí být předem projednána a potvrzena hlasováním v pedagogické radě školy.
2. Při závažném porušení (porušování) tohoto řádu může být žákovi udělena na pololetí či na konci školního roku i snížená známka z chování, která však musí být projednána a potvrzena hlasováním v pedagogické radě školy.
3. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
4. Žák má vždy právo sám nebo za pomoci svých rodičů svůj přestupek vysvětlit, a to ještě před jeho případným projednáváním v pedagogické radě.
5. Uložení kázeňských opatření a jejich důvody musí být neprodleně oznámeno prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci, snížená známka z chování se zapisuje na vysvědčení.
6. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou je klasifikováno stupněm 1 (velmi dobré), jestliže žák dodržuje v podstatě pravidla tohoto školního řádu a v jeho chování převažují zřetelně pozitivní prvky.
7. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou je klasifikováno stupněm 2 (uspokojivé), jestliže žák opakovaně závažným způsobem porušuje ustanovení tohoto školního řádu či pravidla chování obvyklá na škole nebo se dopustil jednorázově hrubého porušení kázně. Za toto hrubé porušení kázně může být chápána krádež ve škole, hrubé fyzické napadení spolužáka, šikana, požívání drog ve škole či dlouhodobá neomluvená absence apod., vždy je za ně chápán hrubý slovní nebo

úmyslný fyzický útok žáka vůči pracovníkovi školy.

8. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou je klasifikováno stupněm 3 (neuspokojivé), jestliže se žák opakovaně dopouští závažnějších přestupků proti školnímu řádu či se opakovaně dopouští hrubého porušení kázně (charakterizovaného v předchozím odstavci).

9. Žák, který dovršil 15 let, je za své případné přestupky a trestní činy právně zodpovědný.

5.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Žáci školy se postupně za pomoci pedagogických pracovníků učí objektivnímu sebehodnocení úrovně zvládnutí jednotlivých kompetencí a sebehodnocení výsledků své práce a svého chování. 2. Žáci jsou zpravidla předem seznamováni s kritérii, podle nichž bude jejich práce (její průběh a výsledky) hodnocena, tato kritéria jsou formulována tak, aby žáci sami byli s pomocí těchto kritérií schopni svou práci ohodnotit.

3. Žákům je pravidelně dávána možnost spolupodílet se na vytváření hodnotících kritérií, podle nichž je hodnocena jejich práce (její průběh a výsledky).

4. Žáci školy jsou vedeni k tomu, aby si výsledky své práce i její průběh vhodným způsobem dokumentovali (zejména v portfoliích), aby pak na základě této dokumentace mohli vést o své práci i o tom, jak ji sebehodnotí, diskusi se svými rodiči a pedagogy.

5.3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka (a to jak slovní hodnocení, tak klasifikace) vychází z posouzení dosažení očekávaných výstupů prostřednictvím předem stanovených kritérií (hodnocení kritériální), zároveň je průběžným slovním hodnocením (případně i pomocí hodnotících škál a diagramů) hodnoceno, jak se žákovi daří dosahovat jednotlivých úrovní klíčových kompetencí a jejich dílčích složek.

2. Při používání klasifikační stupnice používá učitel vždy i vysvětlujícího a blíže určujícího slovního (ústního) hodnocení.

3. Do slovního hodnocení se rovněž promítá individuální hodnocení žáka, které zohledňuje jeho individuální rozvoj (porovnáním jeho současných výsledků s výsledky, jež žák dosahoval dříve).

4. Hodnocení musí být jednoznačné, srozumitelné, věcné a všestranné.

5. Podklady pro hodnocení získává učitel v samotném autentickém procesu učení, kdy mohou být zachyceny v žákovském portfoliu, vytvářením vhodných zkušebních situací, v nichž mohou žáci dokázat úroveň zvládnutí dovedností, vědomostí a postojů, i samotnými zkouškami – ústními i písemnými. Za pololetí musí učitel nashromáždit dostatek podkladů pro objektivní hodnocení.

6. V případě nepřítomnosti žáka ve vyučování delší než týden je žák omlouván při přezkušování učiva (ať již ústním či písemným) po dobu rovnající se polovině zameškané doby, pokud se učitel nedohodne s žákem a jeho zástupci na době kratší.

7. V jednom dni může být psána pouze jedna písemná prověrka vědomostí žáka přesahující dobu 30 minut.

5.3.1. Charakteristika klasifikačních stupňů pro hodnocení výsledků vzdělávání

1. U stupně 1 – výborný: žák zvládl požadované učivo jako celek, tedy osvojil si potřebné dovednosti (jak oborové, tak obecné směřující ke stále lepšímu zvládnutí klíčových kompetencí), má je podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Řeší samostatně i úlohy a problémy vyšší úrovně.

2. U stupně 2 – chvalitebný: žák zvládl požadované učivo jako celek s menšími mezerami, tedy celkem si osvojil většinu potřebných dovedností, má je vcelku podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Úlohy a problémy vyšší úrovně řeší s menší dopomocí spolužáků či učitele.

3. U stupně 3 – dobrý: žák zvládl požadované učivo jako celek s většími mezerami, tedy má určité

problémy s osvojením si potřebných dovedností, své dovednosti nemá podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Úlohy a problémy vyšší úrovně řeší pouze za dopomoci spolužáků či učitele, dopomoc potřebuje občas i u úloh nižší úrovně.

4. U stupně 4 – dostatečný: žák zvládl požadované učivo jako celek nesoustavně a nesourodě, tedy má větší problémy s osvojením si potřebných dovedností, které má minimálně podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Řeší pouze úlohy a problémy nižší úrovně, i tu většinou potřebuje dopomoc spolužáků či učitele.

5. U stupně 5 – nedostatečný: žák požadované učivo nezvládl, neosvojil si ani částečně potřebné oborové dovednosti, jelikož je má podpořeny minimální (nedostatečnou) úrovní vědomostí. S velkými problémy řeší za dopomoci učitele pouze úlohy nižší úrovně.

5.3.2. Zásady pro používání slovního hodnocení

1. U slovního hodnocení je používám popisný jazyk bez hodnotících nálepek, hodnocen je výkon žáka – tedy proces a výsledky jeho práce, a to tak, aby bylo zřejmé, jakých výsledků žák dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům (a kritériím).

2. Slovní hodnocení naznačuje možnosti dalšího vývoje žáka.

5.3.3. Pravidla pro převod slovního hodnocení na klasifikaci

1. Slovní hodnocení je převáděno na klasifikaci pouze na základě žádosti rodičů (případně při přechodu na jinou školu po vyžádání touto školou), pak se učitel řídí posouzením práce žáka v souladu se zásadami článku 4.3.1. tohoto Řádu školy.

5.3.4. Pravidla pro stanovení celkového prospěchu v případě použití slovního hodnocení

1. U žáků hodnocených slovně rozhoduje učitel o celkovém prospěchu komplexně.

2. Žákem, který prospěl s vyznamenáním, se stává ten, který ve většině předmětů zvládl požadované učivo jako celek, tedy osvojil si potřebné dovednosti a má je podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Řeší samostatně, případně s malou dopomocí spolužáků či učitele, i úlohy a problémy vyšší úrovně.

3. Žákem, který prospěl, se stává ten, jenž nedosáhl stupně prospěl s vyznamenáním a zároveň není neprospívající.

4. Žákem, který neprospěl, se stává, kdo požadované učivo nezvládl, neosvojil si ani částečně potřebné oborové dovednosti, jelikož je má podpořeny minimální (nedostatečnou) úrovní vědomostí. S velkými problémy řeší za dopomoci učitele pouze úlohy nižší úrovně.

5.4. Pravidla pro organizaci a průběh komisionálních a opravných zkoušek

1. Komisionální zkoušky (včetně opravných zkoušek) probíhají v souladu s §22 vyhlášky o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky č.48/2005 Sb.

5.5. Pravidla pro hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou hodnoceni v souladu s jejich individuálním vzdělávacím plánem s ohledem na jejich specifické schopnosti a možnosti.

6. Průběh vyučovacího dne

6.1. Začátek

1. Žákovský vchod otevírá školník v 7.40, na odpolední zaměstnání a na případné vyučování začínající v 7.00 čekají žáci před určeným vchodem a do školy vstupují teprve v přítomnosti příslušného učitele, a to nejdříve 20 minut před započatím výuky.

2. Žáci nejnižších ročníků (zpravidla 1. až 3.) se přezouvají a odkládají své svršky (včetně čepic) v šatně

své třídy, dbají na to, aby byly jejich věci úhledně uloženy, v kapsách odložených svršků nenechávají cenné věci ani peníze. Šatnu zamyká šatnář před začátkem vyučování, na dobu vyučování je ukládá na místě předem určeném třídním učitelem.

3. Žáci vyšších ročníků mají po celou dobu docházky na naši školu přidělenou šatní skříň, kam odkládají své boty a svršky. Číslo skříňky si zapisuje žák do své žákovské knížky, skříňka je uvnitř opatřena jmenovkou žáka. Žáci si ve skříňkách udržují pořádek, který společně s žáky kontroluje třídní učitel. I samotnou skříňku udržuje žák čistou, zvnějšku bez jakýchkoliv zásahů, uvnitř bez neodstranitelných zásahů a jakýchkoliv vulgarit.

4. Když žák zapomene svůj klíček od šatny doma, požádá o otevření šatny svého třídního učitele, případně školníka. (Totéž učiní na konci vyučování.) Třídní učitel vede podle svého uvážení přehled zapomínání klíče, časté zapomínání je, pokud se opakuje i po varovném upozornění rodičů žáka, sankcionováno. Podrobnosti celého postupu (počet zapomenutí v určitém období, které vede k upozornění rodičů, a počet dalších zapomenutí, který vede k sankci, i druh sankce) si určují žáci se svým třídním učitelem v rámci pravidel chování třídy.

5. Ztrátu či zničení klíče oznamuje ve škole rodič žáka a žák po té, co zaplatí úhradu za novou vložku do zámku, dostává novou šatní skříň.

6. Žáci šestého a vyšších ročníků bydlící mimo sídliště Karviná - Hranice, kteří dojíždějí do školy na jízdním kole, mohou své kolo uschovávat po projednání s ředitelem školy na místě k tomu určeném.

6.2. Vyučování

1. Rozpis vyučovacích hodin: *vyučovací hodina začátek hodiny konec hodiny*

0.7.00 7.45

1. 8.00 8.45

2. 8.55 9.40

3. 10.00 10.45

4. 10.55 11.40

5. 11.50 12.35

6. 12.45 13.30

odpolední vyučování probíhá v bloku

7. a 8. 13.15 14.45

2. Blížíci se počátek vyučovacích hodin signalizuje hudební signál, který začíná minutu před koncem přestávky. Oznamuje, že se žáci mají rychle odebrat do své třídy a připravit si věci na vyučování. Ukončení této melodie označuje konec přestávky a začátek vyučování. Školní gong signalizuje konec hodiny.

3. V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají žáci umožněn pobyt v budově školy. Řídí se při tom pokyny pedagogů, kteří mají v této době nad nimi dohled.

4. Základní pravidla chování ve třídě, která nebudou v rozporu s tímto řádem, domlouvají žáci každé třídy společně se svým třídním učitelem na začátku školního roku a pravidla zveřejní na viditelném místě ve třídě, tato pravidla mohou po společném projednání v průběhu roku dále zpřesňovat

5. Nepřijde-li učitel do třídy do 5 minut po zazvonění, hlásí to starosta třídy v kanceláři školy.

6. Jestliže se žák nemohl ze závažných důvodů na vyučování připravit, omlouvá se na počátku hodiny.

7. Při vstupu dospělé osoby do třídy a jejím odchodu žáci zdraví, pokud právě nepíší písemnou práci, povstáním.

8. Do odborných učeben odcházejí žáci ke konci předcházející přestávky, vstupovat do nich mohou pouze za přítomnosti učitele, uvnitř se řídí řádem učebny.

9. Při stěhování třídy do odborné učebny zamyká kmenovou učebnu žák pečující o klíč kmenové učebny.

10. Před hodinou tělocviku se žáci převlékají (žáci 1. stupně zpravidla ve třídě, žáci 2. stupně v šatnách u tělocvičny) do cvičebního úboru, v tělocvičně používají měkkou obuv, na hřiště mají jinou obuv; před praktickými činnostmi v dílnách či na pozemku se žáci převlékají do pracovního oděvu přímo ve třídě.

6.3. Přestávky

1. Před vyučováním a v době přestávek si mohou všichni členové školního společenství zakoupit ve školním bufetu (pokud je v provozu) prodávaný sortiment, včetně papírenského zboží.

2. Vstup do kanceláří, sborovny a kabinetů je žákům povolen po předchozím dovolení (žák zaklepe a čeká na vyzvání).

3. Potřebuje-li žák z naléhavých důvodů (potvrzených jeho zákonnými zástupci) odejít ze školy, vyžádá si svolení svého třídního učitele nebo učitele, který jej právě vyučuje. Tento učitel zajistí otevření a uzavření školy.

6.4. Ukončení vyučování

1. Po ukončení vyučování v určité učebně žáci posbírají papírky, setřou tabuli, schovají své pomůcky z lavice i zpod lavice do tašky či skříňek, zvednou židličky, zavřou okna a uzamknou třídu. Případně upozorní vyučujícího na nevypnutý počítač či dataprojektor.

2. Do prostoru šaten žáci odcházejí pod dozorem vyučujícího poslední hodiny.

3. Žáci nejnižších ročníků (zpravidla 1. až 3.) se v šatně, případně před ní, rychle přezouvají a oblékají. Své věci (včetně oblečení na tělocvik) si v šatně své třídy mohou ponechat uložené nahoře na věšácích tak, aby mohla být šatna vytřena. Šatnář šatnu (i zcela prázdnou) zamyká a klíče od šatny a klíče od třídy vhadzuje do příslušné schránky.

4. Žáci vyšších ročníků se u své šatní skříňky rychle přezouvají a oblékají. Skříň uzamykají. Žák pečující o klíče kmenové učebny vhadzuje tento klíč do určené schránky.

5. Na prostranství před školou se žáci zdržují pouze nezbytnou dobu, chovají se při tom ukázněně.

7. Distanční výuka

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.

Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

7.1 Režim distančního vzdělávání

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním

fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

7.2. Platforma pro distanční výuku

Distanční vzdělávání je realizováno prostřednictvím domény mendelova.cz na platformě Google. Každý žák, pedagog má vytvořenou emailovou adresu ve tvaru jméno.příjmení@mendelova.cz prostřednictvím které je realizováno přihlašování a distanční výuka v zabezpečeném online prostoru.

7.3 Formy distanční výuky

Distanční výuka je realizovaná online a offline výukou, přičemž všude tam, kde to dovolují podmínky žáků (připojení k internetu) je preferována výuka online.

1. on-line výuka probíhá kombinací synchronní on-line výuky prostřednictvím Google Meet, kdy učitel pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím této komunikační platformy) a asynchronní výukou přes Google Classroom. kdy učitel vkládá učební materiály, úkoly ke vzdělávacím cílům (žáci pracují převážně individuálně, tempo a čas si volí sami);
2. časové rozvržení takovéto výuky odpovídá rozvrhu hodin vytvořeného pro distanční výuku a je stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část
3. off-line výuka je realizována předáváním písemných materiálů a osobním vyzvedáváním, individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků, komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků, zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení, informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení a vedení žáka k sebehodnocení, pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám, průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

7.4 Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, je v procesu učení uplatňováno především formativní hodnocení (žák dostává zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů převážně prostřednictvím komentářů s vodítky pro další postup a pokrok a sebehodnocení žáky) Po procvičení učivo, zvládnutí vzdělávacích cílů tematického celku je provedeno ověřování výsledků učení žáka (tzv. sumativní hodnocení), které je klasifikováno.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka, při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci mohou průběh a výsledky distančního vzdělávání svého dítěte sledovat prostřednictvím informací zasílaných z Google Classroom na email, dále se mohou informovat telefonicky nebo emailem na adresu jednotlivých pedagogů ve tvaru jméno.příjmení@mendelova.cz

7.5 Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci, tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

7.6 Povinnosti žáků vztahující se k mimořádným opatřením pro provoz školy v souvislosti s onemocněním COVID 19

1. Žák je povinen podrobit se testování a nosit ve škole ochranu úst a nosu dle aktuálně platných nařízení MŠMT a Mzd
2. Odmítne – li žák testování i nošení ochranného prostředku (a nevztahuje-li se na něj mimořádným opatřením stanovená výjimka z povinnosti nosit respirátor či roušku), škola nemůže v souladu s mimořádným opatřením Ministerstva zdravotnictví umožnit dítěti či žákovi osobní přítomnost na vzdělávání či poskytování školských služeb.
 - a) V případě, že žák odmítne nosit ochranný prostředek až v průběhu poskytování vzdělávání či školských služeb, škola je povinna žáka izolovat od ostatních osob a kontaktovat zákonného zástupce.
 - b) Odmítne – li žák nebo zákonný zástupce testování a nošení ochranného prostředku není žák automaticky omluven z výuky. Škola není povinna zajistit distanční výuku pro takového žáka.
 - c) Zákonný zástupce je povinen omluvit žáka osobně ve škole a uzavřít písemnou dohodu s vedením školy o zajištění obsahu vzdělávání, termínech konzultací a způsobech prověřování výsledků učení u žáka.
 - d) Žák je povinen dle harmonogramu docházet na konzultace, plnit zadané úkoly v dohodnutých termínech a zasílat je ke kontrole vyučujícím.
 - e) Žák je povinen osobně prokázat výsledky v učení v dohodnutých konzultačních termínech u jednotlivých vyučujících.
 - f) V případě, že žák neplní podmínky dohody, neodevzdává úkoly nebo jen částečně, nedochází na konzultace, jsou zákonní zástupci vyzváni k nápravě s termínem.
 - g) Nedojde – li k nápravě, je škola povinna oznámit OSPOD neplnění povinné školní docházky žáka.
 - h) Žák je povinen po skončení mimořádných opatření bez zbytečného odkladu začít navštěvovat školu prezenčně. V případě prodlevy je další absence bez řádné omluvenky započítaná jako neomluvená.

8. Součásti školy

8.1. Školní jídelna

1. Činnost školní jídelny se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.
2. Výdej obědů ve školní jídelně pro strávníky ze školy probíhá zpravidla od 11.45 do 14.01. Obědy pro nemocné žáky se vydávají od 11.15 do 11.30.
3. Stravné se platí do 25. dne předcházejícího měsíce z účtu u peněžního ústavu, nebo složenkou. U platby složenkou předkládají strávníci vedoucí jídelny kontrolní ústřížek.
4. Všechny platby, výběr jídla i jeho případné odhlášky jsou evidovány prostřednictvím terminálu a čipových „klíčenek“, které mají strávníci zapůjčeny (za zálohu) od školy. Ztrátu „klíčenky“ strávníci hlásí okamžitě vedoucí školní jídelny, od níž dostanou (za novou zálohu) „klíčenku“ náhradní. Zálohu dostává strávník nazpět při vrácení nepoškozené „klíčenky“ (když ukončí stravování ve školní jídelně).
5. Zpravidla třikrát v úplném týdnu vaří jídelna dvě hlavní jídla. Žák (se zaplacenými obědy) má automaticky objednáno jídlo, které je v jídelníčku uvedeno na prvním místě. Pokud má zájem o druhé jídlo, objedná si ho nejpozději dva (pracovní) dny předem přes terminál v jídelně, do něhož má přístup prostřednictvím své čipové „klíčenky“, případně přes internet.
6. Své jídlo může strávník přes terminál rovněž nejpozději dva dny předem i odhlásit. Případné výjimečné přihlašování a odhlašování stravy na následující den se provádí v kanceláři vedoucí školní jídelny. Peníze za odhlášené obědy se strávníkovi odečítají z platby po dvou měsících (např. z ledna v březnu).

7. V souladu se zákonem si pro nemocné dítě může rodič první den nemoci odnést jídlo v jídlonosiči, stravu na další dny nemoci však musí odhlásit, případně je může odebrat za plnou cenu, tj. včetně provozních nákladů.
8. Do školní jídelny je zakázáno vstupovat na kolečkových bruslích. Po příchodu si strávnicki odkládají své svršky i tašky na věšáky. Postupně se řadí s tácem a příborem u výdejového okénka, kde mají přednost zaměstnanci školy a se svolením dozoru i žáci, kteří k tomu mají závažné důvody. U okénka si strávnicki odebírají své jídlo po ohlášení se čipovou „klíčenkou“. Bez ní nebude oběd vydán.
9. Všichni strávnicki stolují v souladu se zásadami slušného chování, u stolu se mohou tiše bavit. Po ukončení stravování odnášejí ihned strávnicki všechno nádobí na tácku k okénku. Stůl zůstává čistý, pokud jej zašpinili, utřou jej.
10. Výdej obědů do jídlonosičů probíhá u výdejního okénka. K přípravě jídlonosičů je vymezen speciální stůl s táckou.

8.2. Školní družina

1. Činnost školní družiny se řídí Vnitřním řádem školní družiny.
2. Činnost školní družiny probíhá v určených prostorách zpravidla v době od 6.00 do 7.45 (ranní činnost) a po té po vyučování až do 16.00. Družina je rovněž otevřena pro děti 1. až 5. ročníku, jejichž vyučování při půlných hodinách začíná až 2. vyučovací hodinou.
3. O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Při zařazování mají přednost žáci nižších ročníků, žáci dojíždějící a děti zaměstnaných rodičů. Zařazení do školní družiny není nárokové.
4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce sdělí rozsah docházky dítěte a způsob jeho odchodu z družiny. Případnou nepřítomnost a odchylky od předem domluvené docházky sdělují písemně.
5. Rodiče dětí přihlášených do školní družiny platí vedoucí vychovatelce v předposledním týdnu (15. až 20. dne) předcházejícího měsíce úplatu za zájmové vzdělávání ve výši stanovené směrnicí ředitele školy a dále platí domluvenou částku na zajištění pitného režimu.
6. V případě, že se některých činností v družině zúčastňuje méně dětí, než je určeno kapacitou družiny, mohou se jich účastnit i žáci do družiny nezařazení
7. Při ranní činnosti přicházejí do školní družiny děti průběžně, po vyučování je jejich třídní učitelé předávají vychovatelkám v určené době v prostoru šaten školy (případně je sami doprovázejí až do družiny), žáky prvního ročníku doprovázejí jejich učitelé do budovy družiny vždy až do konce září. Po ranní činnosti odpovídají za bezpečný přesun žáků ze ŠD do školy vychovatelé školní družiny
8. Žáci se přezouvají a převlékají v šatně, dbají na to, aby byly jejich věci úhledně uloženy, aktovku odkládají na určené místo ve svém oddělení.
9. Do jídelny žáci nastupují umytí a upravení společně se svým oddělením. Sedí na určeném místě, po ukončení stravování odnášejí všechno nádobí k okénku a zanechávají po sobě čisté místo.
10. Po individuálním odpočinku se žáci jednotlivě zapojují do společných činností. Používané hračky a pomůcky šetří a po ukončení činnosti je odkládají na své místo.
11. Na vycházkách i při pobytu na hřišti zůstávají společně s ostatními dětmi a s nimi se i vracejí do družiny.
12. Případnou přípravu na vyučování na další den (na základě dohody s rodiči) vykonávají na určeném místě, mohou požádat o pomoc své spolužáky nebo vychovatelku.
13. Děti odcházejí ze školní družiny nejdříve v 15.00, doba odchodu se řídí předchozí domluvou s rodiči, svůj odchod musí dítě oznámit své vychovatelce.
14. Za bezpečnost žáků ve školní družině odpovídají vychovatelé družiny. Dozor nad žáky začíná jejich převzetím od učitelů, resp. jejich příchodem do družiny a končí jejich odchodem.

8.3. Řády učeben

1. Součástí tohoto řádu jsou i řády jednotlivých odborných učeben, dílen, tělocvičny, prostoru mezi šatnami a na spojovacích chodbách a řád školního hřiště, které jsou na těchto místech vyvěšeny. S jejich zněním jsou žáci, kteří do těchto učeben chodí, seznámeni na začátku školního roku příslušnými učiteli.

9. Bezpečnost a hygiena

1. Všichni členové školního společenství se chovají tak, aby chránili zdraví své i všech ostatních, dodržují pravidla bezpečnosti a protipožární ochrany na škole.
2. Na škole je zakázáno kouření, požívání alkoholu, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, manipulace s pyrotechnikou i další zdraví nebezpečné činnosti.
3. Všichni členové školního společenství jsou povinni seznámit se s požárními poplachovými směrnicemi a řídit se jimi.
4. Každou zjištěnou závadu, která by mohla způsobit úraz nebo požár, hlásí o přestávce ihned žáci dozírajícímu učiteli nebo při vyučování vyučujícímu, závadu, kterou nejsou schopni odstranit, hlásí pracovníci v kanceláři školy.
5. Všichni hlásí ihned i sebemenší úraz v kanceláři školy (žáci prostřednictvím dozírajícího či vyučujícího učitele).
6. Členové školního společenství usilují o separaci odpadu.
7. Otvírat okna a manipulovat se žaluziemi je povoleno pouze se souhlasem vyučujícího.
8. Dozor nad žáky zajišťovaný školou končí odchodem žáků ze školních budov nebo ukončením společných činností organizovaných v prostorách mimo školu (zpravidla po návratu ke škole).
9. V dopravních prostředcích i při pobytu mimo budovy školy dodržují všichni pravidla silničního provozu.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tento řád je závazný pro všechny žáky a pracovníky školy. Každý třídní učitel je povinen zabezpečit vyvěšení jednoho výtisku ve třídě. Ředitel školy je povinen zajistit jeho zveřejnění na www stránce školy.
2. Změnu řádu školy může navrhnout každý člen společenství. Každá nová změna musí být přijata žákovským parlamentem, školskou radou a pedagogickou radou.

Za správnost Mgr. Leona Mechúrová, ředitelka školy
V Karviné dne 23.2. 2023