***Základní škola speciální***

***Ostrava - Slezská Ostrava, příspěvková organizace***

**Školní řád**

***Obsah:***

***Školní řád***

***I.*** *Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi školou, rodiči a žáky, práva pracovníků školy.*

***II****. Provoz a vnitřní režim školy.*

***III****. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, ochrana před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.*

***IV.*** *Vnitřní režim školy pro pracovníky školy.*

***Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků***

*1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole – případně na akcích pořádaných školou*

1.1. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1.2. Slovní hodnocení žáků základní školy speciální

 *2. Stupně hodnocení prospěchu*

 *3. Podklady pro hodnocení žáků*

 *4. Komisionální zkouška – opravná zkouška*

 *5. Závěrečná ustanovení*

**Školní řád**

**I. Práva žáků**

* právo na vzdělání podle vzdělávacího programu Základní školy speciální
* právo na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
* právo na speciálně pedagogickou péči
* právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
* právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech profesní orientace
* právo na ochranu před negativními vlivy, které by ohrožovaly mravní vývoj žáka
* právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
* právo na respektování soukromí žáka a jeho rodiny
* právo na přiměřený odpočinek během školní práce, výchovné práce -internát
* právo na ochranu před návykovými látkami, které mohou ohrožovat tělesný a duševní vývoj
* právo na pomoc při řešení různých problémů
* právo na vyjádření vlastního názoru a svobodu projevu
* právo na svobodu myšlení, náboženského vyznání
* právo na rozvoj osobnosti a výchovu k dodržování lidských práv
* právo na výchovu v duchu přátelství a snášenlivosti
* právo na svobodu a rovnost národnostních menšin a etnických skupin
* právo na ochranu před ponižujícím zacházením a trestáním
* právo na zakládání samosprávných orgánů – třídní samosprávy, právo na volbu do samosprávy
* právo na zachování lidské důstojnosti
* právo na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání
* právo na odpočinek a volný čas o přestávkách
* právo, aby jeho záležitosti byly projednávány v jeho přítomnosti
* právo na přítomnost pedagoga při šetření s policií apod.
* právo na podání stížnosti řediteli školy

**Povinnosti žáků**

* řádně docházet do školy a vzdělávat se
* účastnit se mimoškolních aktivit, na které byli přihlášeni
* dodržovat školní řád, vnitřní řády a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
* plnit pokyny pedagogických pracovníků (je-li to možné) - vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
* nepoškozovat majetek školy a svých spolužáků (pokud toto dokáže rozlišovat)

**Práva zákonných zástupců žáků**

 Zákonní zástupci mají právo:

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (znát vzdělávací program školy - individuální vzdělávací plán žáka)
* volit a být voleni do školské rady
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se záležitostí jejich dítěte
* na informace a poradenskou činnost školy
* požádat o uvolnění žáka z výuky - dle pravidel tohoto řádu

 **Povinnosti zákonných zástupců žáků**

 Zákonní zástupci mají povinnost:

* zajistit, aby žák řádně docházel do školy, účastnil se distanční výuky
* osobně se účastnit projednávání závažných otázek, které souvisejí s výchovou, vzděláním a zdravotním stavem jejich dítěte
* doložit písemně důvody nepřítomnosti žáka ve škole (do 3 dnů po nástupu do školy)
* oznamovat škole změny, které souvisejí s vedením školní matriky (rodné číslo, adresa bydliště, předcházející škola, zdravotní pojišťovna, občanské údaje - národnost, státní příslušnost)
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovně-vzdělávací činnosti
* do školy přivádět dítě zdravé, bez viditelných známek akutního onemocnění, či akutního respiračního infektu, úrazu apod. Po infekční nebo jinak závažnější nemoci účastníka (hospitalizace v nemocnici, nařízená karanténa apod.) předloží zákonný zástupce zprávu o prodělané nemoci nebo hospitalizaci a způsob léčby.
* u dětí, kterým (berou) jsou pravidelně ve škole, internátě a nebo ŠD podávány léky, předávat zdravotníkovi školy aktuální lékařské zprávy odborných lékařů a zprávy lékařů o aktuálním dávkování léků
* po prodělaném infekčním onemocnění doložit potvrzení lékaře, že dítě může do kolektivu
* v případě kontaktování zákonného zástupce zdravotníkem školy, pedagogem (dopolední hodiny) a nebo vychovatelem (odpolední hodiny) je zákonný zástupce povinen v co nejkratší možné době vyzvednout nemocné dítě a nebo zajistit jeho odvoz ze školy či internátu.
* prohlížet dítěti vlasy - nebezpečí výskytu vši dětské

(v současné době dosti častý jev v základních školách, při zjištění vši dětské - řádně

dítě ošetřit - 2 dny v domácí péči, děti umístěné v internátě - ošetření může provést

zaměstnanec školy se souhlasem rodičů - telefonické upozornění, zdravotník školy

provádí pravidelné prohlídky vlasů žáků).

* v případě nepřítomnosti žáka odhlašovat obědy nejpozději do 13 hod předchozího dne
* platby za stravování a pobyt na internátě uhradit do 15. dne daného měsíce, pokud platbu zákonný zástupce žáka neuhradí do dvou měsíců, stává se tzv. neplatičem a strava či ubytování je dítěti poskytováno pouze po přímé úhradě, po dohodě s vedením školy je možná úhrada den předem
* vyzvedávat děti dle informací na zápisním lístku ŠD a ve výjimečných případech dle domluvy. Dítě, které nebude vyzvednuto do ukončení provozní doby ŠD a internátu bude předáno PČR. Pokud bude osoba vyzvedávající dítě ze školy shledána nezpůsobilou převzít dítě do péče a zajistit jeho bezpečí (z důvodu zdravotní indispozice, požití alkoholu či jiných návykových látek apod.) nebude dítě této osobě předáno a bude vyzvána k převzetí dítěte jiná známá osoba pověřená zákonnými zástupci k vyzvedávání dítěte, popř. PČR.
* předávat dítě do školy s řádně označenými osobními věcmi

 **Vztahy zákonných zástupců, případně žáků s pedagogickými pracovníky školy**

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí, zneužívání, dbát o mravní výchovu žáků, nebudou se vměšovat do jejich soukromí. V případě zjištění závažných nedostatků ve výchově v rodině, bude škola informovat příslušné instituce. Informace, které zákonný zástupce poskytne škole (osobní údaje, zdravotní stav, rodinné poměry), jsou důvěrné a všichni pracovníci školy se musí řídit zákonem č.101/2000 Sb. Plnit povinnosti vyplývající z nařízení evropského parlamentu a rady /EU/ 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a navazujících právních norem v platném znění. Dokumenty obsahující osobní údaje jsou uzamčeny na vyhrazeném místě.

Všichni ped. pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a informačních dnů, kde podávají informace o výchově a vzdělávání žáků. Je možné dohodnout si individuální schůzku se zákonným zástupcem žáka, o individuální schůzku s třídním učitelem či jinými pracovníky školy může také požádat zákonný zástupce žáka.

**Pracovníci školy mají právo** (ZP)

* na vypracování pracovního posudku při odchodu k jinému zaměstnavateli
* na čerpání § 191 -210 ZP - překážky v práci apod.
* na návštěvu lékaře, na dobu nezbytně nutnou pro tuto návštěvu (pokud je to možné - mimo pracovní dobu ) a povinnost poté doložit řádně vyplněnou propustku
* na seznámení s rámcovým rozpočtem školy a průběžným čerpáním tohoto rozpočtu
* podílet se na tvorbě kolektivní smlouvy
* seznamovat se s výročními zprávami
* na výplatu mzdy ve stanovených termínech
* být voleni do školské rady

**II. Provoz a vnitřní režim školy**

**Docházka do školy**

Žák chodí (nebo je přivezen) do školy včas a podle rozvrhu hodin – v individuálních případech je možná odchylka, s ohledem na zdravotní stav dítěte

V případě vyhlášení distanční výuky jsou žáci povinni se této výuky účastnit. Výuka bude probíhat pomocí jednotného systému. Pokud žák nemá vhodné technické vybavení, je možné si výukové materiály vyzvedávat a vypracované úkoly odevzdávat ve škole, vždy v pondělí v dopoledních hodinách.

**Nepřítomnost dítěte ve škole je třeba omluvit písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce. Při** **absenci žáka je nutno podat informaci na sekretariát školy, tento zajistí omluvu dítěte ze stravy a provede zápis do sešitu ve sborovně; případně**

**tuto skutečnost oznámí třídnímu učiteli. Po skončení absence, donese žák omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je třeba donést nejpozději do tří dnů po skončení absence. Pokud žák musí** **opustit školu v průběhu vyučování, donese potvrzení o této skutečnosti od zákonného zástupce, ve** **většině případů si rodiče žáka vyzvedávají z výuky sami.**

**Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy, požadovat omluvenky od lékaře**.

V případě, že zákonní zástupci dítě, žáka neomluví v souladu se školním řádem, budou mu vykázány neomluvené hodiny.

Na základě žádosti rodičů může ředitel školy v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování. Více než tři dny – ředitel školy, do 3 dnů – třídní učitel, jednu hodinu – vyučující tohoto předmětu.

Ředitel školy může ze zdravotních důvodů nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonných zástupců zcela z vyučování některého předmětu a zajistí náhradní způsob vzdělávání. Žákovi, který se nemůže ze zdravotních důvodů účastnit výuky po dobu delší než dva měsíce, zajistí ředitel školy náhradní způsob výuky (individuální výuka v rodině § 50 odst. 3 ŠZ.).

Žák chrání zdraví své a svých spolužáků, pokud je toho schopen. Žáci s těžším zdravotním postižením mají zajištěn zvýšený dohled. Žák dbá pravidel hygieny, dodržuje zásady slušného chování. Většina žáků školy potřebuje neustálý dohled.

Pro vstup a odchod žáků ze školní budovy je používán samostatný vchod (žákovský vchod), který vede k šatnám, kde se žáci přezouvají a odkládají si svrchní oděv**. Rodič předává žáka čisté, převlečené a přebalené k rukám pedagogického pracovníka do ranní družiny, kde žáci vyčkají do příchodu učitele (7:50 hod). Při předávání žáků je denně přítomná služba, která provádí přijetí žáků a zápis do sešitu příchodů, vyřizuje důležité vzkazy a informace, vybírá toaletní potřeby od internátních žáků. V opodstatněných případech, na základě předchozího jednání s rodiči, může být provedena pověřenými pracovníky kontrola zdravotního stavu žáka nebo prohlídka oblečení na internátní pobyt (seznam, množství oblečení, podepsané jednotlivé kusy apod.)**

Vyučování začíná **v 8:00 hod**, třídní učitelé si vyzvedávají žáky ze školní jídelny a školní družiny v **7:50 hod.** Během malých přestávek jsou za dozor ve třídách odpovědni třídní učitelé, o velké přestávce je stanoven dohled nad žáky rozpisem. Oběd je dle rozvrhu **od 11:30 do 13:30 hod,** dohled nad žáky je dle rozpisu. **V žádném případě není dovoleno opustit žáky bez předchozího předání žáků dalšímu výchovnému pracovníkovi.** Do školy není povoleno nosit cenné věci a větší obnosy peněz, rovněž předměty, které by mohly ohrozit zdraví a mravní výchovu ostatních spolužáků. **Užívání omamných látek, alkoholu a kouření je ve škole nepřípustné (od 1. 1. 2006 – zákaz kouření v celém areálu školy – platí pro pracovníky školy i návštěvy).**

**Další pravidla vnitřního režimu školy**

1. Dopolední výuka začíná v 8:00 hod a končí 13:10 hod. Ve škole probíhá výuka bez zvonění, každý učitel si utváří výukové bloky, podle potřeb žáků a situace ve třídě.

2. Přestávky na svačinu jsou od 9:35 hod do 9:55 hod – je stanoven rozpis dozorů, oběd je od 11:30 hod do 13:30 hod, – dohled v jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci podle rozpisu služeb.

3. Přecházení žáků do tělocvičny, dílny apod. se děje pod dohledem pedagogů.

4. V hodinách TV a PV používají žáci převlečení určené k tomuto účelu.

5. Žáci si nosí do třídy své vlastní ručníky k zajištění osobní hygieny.

6. Zdravotní problémy řeší zdravotník školy, který rovněž provádí přijetí žáků na internát.

V případě nemoci dítěte v průběhu týdne, zajistí izolaci dítěte a podá zprávu rodičům.

7. Internátní děti jsou přijímány v pondělí od 6:30 hod a vydávány rodičům v pátek do 17:00 hod. Při příchodu je provedena kontrola zdravotního stavu dítěte, vybavenosti na internát, předání léků. Tuto činnost provádí určení pedagogičtí pracovníci, kteří přebírají žáky u žákovského vchodu (určena služba u dveří). Internát má stanoven vnitřní řád internátu.

8. Ve sborovně se do určených zápisových sešitů zaznamenávají vzkazy a důležité informace o dětech – učitelé, vychovatelky z odpolední směny, noční vychovatelky, ostatní pracovníci školy, sešity jsou uloženy ve sborovně - skříňka.

9. Podávání léků – je vedeno ve zvláštním sešitě, léky vydávají pověřené osoby, které svým podpisem potvrdí výdej léků. Sešit a zdravotní dokumentace internátních žáků je uložena ve sborovně – v uzamykatelné skříňce.

 10. Za chod internátu zodpovídá – vedoucí vychovatel.

11. Školní družina probíhá od 7:00 hod do 7:50 hod (ranní ŠD) a od 12:00 hod do 17:00 hod (zápisové lístky s odchody žáků jsou uloženy u vedoucí vychovatelky ŠD, kopie – sborovna).

12. Po skončení výuky je ve třídě zkontrolováno uzavření vody, zhasnutí světel, vypnutí elektrospotřebičů a běžný úklid po výuce.

 13. Žáci jsou předání rodičům u vchodu do šaten, ti žáci, kteří odcházejí domů samostatně, musí mít písemný souhlas rodičů.

14. Všichni zaměstnanci školy jsou odpovědni za to, aby nedocházelo k volnému pohybu cizích osob po škole.

15. Zaměstnanci odpovídají za průběžné zamykání vnitřních i venkovních prostor školy.

16. Výchovný poradce a metodik prevence se spec. pedagogy vypracovává individuální krizový plán pro žáky s mimořádně kombinovaným postižením, se závažným problémovým chováním nebo u dětí, které potřebují zvláštní režimová opatření. S krizovými plány jsou seznámeni zaměstnanci školy a stávájí se součásti školního řádu.

**III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienická pravidla pod dohledem pedagogů školy
2. Žáci chodí do školy slušně a čistě oblečeni a upravení.
3. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením, hasicími přístroji a jinými nebezpečnými látkami.
4. Při vycházkách nebo jiných akcích mimo školu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob, před těmito akcemi je nutno žáky poučit a provést zápis do TK.
5. Škola má vypracovanou Školní preventivní strategii na ochranu žáků před rizikovým chováním.
6. Každý úraz, poranění, nehoda, k níž dojde v areálu školy nebo mimo školu - akce školy, musí být zapsán do knihy úrazů a musí být provedeno ošetření dítěte, zdravotník školy, učitel a nebo vychovatel informuje rodiče
7. Žáci školy nesmí do školy donášet nebezpečné předměty, omamné látky, ve škole nesmí docházet k projevům šikanování mezi žáky, omezování osobní svobody, ponižování apod.
8. Pedagogové vedou žáky k šetrnému zacházení se školními potřebami a majetkem školy, aby nedocházelo k jejich úmyslnému poškozování.
9. Z důvodu bezpečnosti je umožněn vstup do prostor šaten pouze jednomu členu doprovodu dítěte po nejnutnější dobu (převlečení, přebalení…)
10. Zaměstnanci, žáci a zákonní zástupci žáků dodržují aktuální protiepidemiologická nařízení vlády.

**IV. Vnitřní režim školy pro pracovníky**

Povinností pracovníků je pracovat svědomitě, řádně a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností. Plnit včas a kvalitně úkoly a pokyny, zvyšovat svou odbornou a pedagogickou způsobilost, plně využívat pracovní dobu, dodržovat pracovní kázeň, udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim organizací, chránit majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením a oznamovat nadřízeným závady a jiné nedostatky, které by mohly vést k poškození majetku školy.

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

**Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vychovávat žáky v souladu s cíli a úkoly demokratické společnosti a Úmluvou o právech dítěte.**

Řídit se platným vzdělávacím programem školy, dodržovat platné bezpečnostní předpisy a vnitřními směrnice zařízení. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni důsledně dodržovat vyučovací čas, do školy přicházet nejméně 15 minut před zahájením výuky, nemůže- li se pro nemoc (či z jiných závažných důvodů) dostavit do školy, hlásí tuto skutečnost včas vedení školy. Změny v nástupu služeb, rozvrhu hodin, dozorů je nutno ohlásit vedení školy. Změny schvaluje ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí vychovatelé..

Po příchodu a při odchodu ze školy se pracovníci školy seznámí se změnami v týdenních pokynech - sborovna.

Pomůcky, určené k vyučování, si vyučující připraví do třídy před začátkem výuky nebo o přestávce.

Dozory se uskutečňují podle rozpisu (nemoc – je zajištěna rozpisem). Dohlížející pedagogové jsou povinni nastupovat na dozory včas, v případě, že dohlížející pedagog potřebuje výjimečně změnu svého dozoru, je povinen zajistit si za sebe náhradu.

Přecházení do jiné učebny, školní jídelny apod. je prováděno pod dohledem vyučujícího.

Pedagogická dokumentace je uložena v kabinetě výchovného poradce, TK jsou elektronické a tisknou se vždy na začátku následujícího měsíce a jsou uložené ve třídách.

Zápisy do pedagogické dokumentace se provádějí pečlivě bez škrtání a gumování. Případné omyly se škrtnou tak, aby původní zápis byl čitelný s podpisem, kdo opravu provedl.

Vyučující sledují docházku žáků do školy a provádějí denně zápisy do třídní knihy. Chybí- li

žák déle než tři dny a není od rodičů řádně omluven, zjistí třídní učitel příčinu nepřítomnosti, delší neomluvené absence řeší metodik prevence rizikového chování popř. výchovný poradce školy.

Uvolnění žáka z vyučovacího dne, hodiny - povoluje třídní učitel, delší absence nad 3 dny - pouze se svolením ředitele školy.

Žákům není povolen vstup do sborovny, noční služebny a jiných prostor určených pro personál školy bez doprovodu učitele*.*

Vyučující zodpovídá za pořádek ve třídě, zhasnutí světel, zastavení vody, vypnutí elektrickýchspotřebičů, zavření oken a zamknutí třídy při skončení vyučování*.*

Po skončení výuky jsou žáci odvedeni do školní jídelny, školní družiny nebo internátu, kde jsou předání dalšímvýchovným pracovníkům, totéž platí také pro odvádění žáků do šaten.

Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi v době vyučování - pokud je to možné. Při řešení závažných problémů si přizve k jednání výchovného poradce, metodika prevence nebo vedení školy.

Vyučující používá technická vybavení pouze určeným způsobem a nesmí pověřit manipulací žáky.

Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů, která je uložena ve sborovně školy, zápis provádí vyučující, během jehož přítomnosti se tato událost přihodila**.**

Účast na pedagogických poradách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže ze závažných důvodů této porady účastnit, je povinen se omluvit a následně se seznámit se zápisem z porady. Zápisy z porady jsou přístupné ve sborovně.

Je přísně zakázáno požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek před nástupem do práce i během pracovní doby.

Každý pracovník je povinen zapisovat svůj příchod a odchod z budovy do knihy příchodů a odchodů, v poznámce uvede důvod svého pozdějšího nástupu nebo dřívějšího odchodu, tuto skutečnost má předem projednanou v ředitelně školy. Každý pracovník nasdílí složku s pracovními výkazy sekretářce školy a vždy zde má aktuální pracovní výkaz vyplněný do 23. dne daného měsíce.

Pracovníci školy se při vstupu do školní budovy přezouvají do vhodné obuvi.

Po skončení pracovní doby se nikdo bez souhlasu ředitele školy nezdržuje v budově školy.

**Na pracoviště je zakázáno vodit návštěvy bez předchozího schválení ředitelstvím školy**.

Učitelé nesmí na žácích požadovat pomůcky, které jsou finančně nákladné, vybírat větší finanční částky – vše musí nejdříve konzultovat s ředitelstvím.

Učitelé a vychovatelé dbají o šetrné zacházení s učebními pomůckami a školními potřebami.

**Povinnosti třídních učitelů**

Třídní učitel zodpovídá za stav třídní knihy, třídního výkazu, katalogových listů a individuálních vzdělávacích plánů učiva a portfolií žáků své třídy, dohlíží na řádný zápis učiva.

Soustavně sleduje řádnou docházku žáků do školy, vzniklé problémy řeší s výchovným poradcem školy, případně ředitelem školy.

Třídní učitelé dbají o pěkný vzhled třídy, závady řeší přes knihu závad.

Třídní učitel zadává domácí úkoly, sleduje účast žáků v zájmových útvarech.

Sleduje prospěch a chování – podává zprávu rodičům nebo zákonným zástupcům.

Pro písemný styk s rodiči slouží deníčky žáků a žákovské knížky.

Třídní učitel spolupracuje s výchovným poradcem školy a metodikem prevence.

Odchod na vycházku a návrat zpět se zapisuje do sešitu vycházek.

Třídní učitel vede pedagogickou diagnostiku žáka, 2x ročně vyhodnocuje ind. vzděl. plány a portfolia žáků.

Třídní učitelé spolupracuje s vychovateli. Třídní učitelé předávají žáky výchovným pracovníkům – po skončení výuky.

O závažných problémech žáků třídy bude třídní učitel informovat ředitelství školy.

Učitelé a vychovatelé se řídí učebními plány a vzdělávacím programem, organizačními a hygienickými předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Učitelé a vychovatelé zastupují za nepřítomné pedagogy.

Začínající pedagogové se připravují na výuku písemně, jsou vedeni zavádějícím pedagogem.

Pedagogičtí pracovníci usilují o dobrou spolupráci s rodiči a širší veřejností.

Pedagogický pracovník je povinen účastnit se služebních cest – viz. pracovní smlouva.

**Povinnosti pracovníků SPC:**

* pracovnice jsou přímo podřízené vedoucí SPC, zástupkyni ředitele školy a řediteli školy
* vedoucí SPC řídí činnost SPC, sleduje dodržování pracovní doby, dohlíží na kvalitu práce podřízených, plánuje program práce SPC, vede porady SPC, podává důležité informace ředitelství školy, zve ředitele školy na porady SPC
* při výjezdové činnosti je nutný příkaz k jízdě (řidič referenčního vozidla).

**Povinnosti správních zaměstnanců**

**Povinnosti školníka**:

* školník je přímo podřízen ekonomce školy
* k hlavním povinnostem náleží pomáhat, dle pokynů ředitelství školy, při zajišťování pravidelného provozu školy, je správcem budovy školy
* dbá o to, aby byla škola včas odkódovaná, okolí školy uklizeno (sníh, listí, sekání trávníků apod.)
* dbá na to, aby vodovodní, elektrické, plynové a jiné zařízení bylo udržováno v dobrém stavu
* nahlížení do sešitu oprav a tyto (pokud je to možné) odstraňuje
* udržuje a vyvěšuje státní vlajky dle potřeby
* provádí nutnou údržbu, upozorňuje ředitelství školy na větší závady
* při práci se strojním zařízením dodržuje předpisy BOZP
* provádí odemykání školní brány
* provádí větrání místnosti v suterénu
* provádí pravidelné vizuální kontroly vybavení školy (žebříky, regály, tabule a pod.)
* před odchodem domů provádí kontrolu místností v suterénu – zavírání oken

**Povinnosti uklízeček**:

* uklízečky jsou přímo podřízeny ekonomce školy
* udržovat školní místnosti v náležité čistotě, v případě potřeby průběžně dezinfikovat a doplňovat dezinfekce
* provádět běžný i hlavní úklid, čištění oken – min. 2x ročně, osvětlovacích těles, ústředního topení, dveří, obkladových materiálů v sociálním zařízení internátu, na WC apod.
* hlásit školníkovi zjištěné závady
* šetřit čistícími prostředky, které jsou vydávány ekonomkou školy
* kontrolovat své úseky před odchodem z pracoviště – okna, vodu, světla, elektrospotřebiče
* dbát aktuálních protiepidemiologických nařízení

**Povinnosti pracovníků školní kuchyně:**

* pracovníci školní kuchyně jsou přímo podřízeni vedoucímu školní jídelny, který zadává pracovní úkoly a kontroluje pracovní činnost dalších sil v kuchyni
* pracovníci se řídí provozním řádem školní kuchyně, dbají na dodržování bezpečnostních předpisů
* dodržují přísné hygienické normy při přípravě jídla
* udržují prostory školní kuchyně a výdejny jídla ve vzorném pořádku
* připravují stoly k jídlu (pití, misky s kompotem, talíře na polévku)
* vedoucí školní kuchyně připravuje ve spolupráci se zdravotníkem školy jídelníček, který je přístupný rodičovské veřejnosti
* vedoucí školní kuchyně provádí dohled při přípravě složitějších jídel, normuje, sleduje spotřební koš, zadává údaje do karet zásob – počítačový program, plánuje a připravuje objednávky potravin - objednává potraviny. Ve spolupráci s ekonomkou školy připravuje složenky pro rodiče k úhradě stravného – vybírá finanční částky, u neplatičů ohlásí tuto skutečnost v kanceláři školy. Zodpovídá za sklad potravin, dodržování hygienických norem a BOZP pravidel.
* zajišťují dodržování protiepidemiologických pravidel ve školní jídelně

**Povinnosti ekonomky školy:**

* zajišťuje pravidelné prohlídky referenčního vozidla, nutné opravy v servisech apod.
* kontroluje práci školníka a uklízeček – vydává jim čisticí prostředky, ochranné pomůcky, kontroluje dodržování pracovní doby, zadává další úkoly
* pomocí služebního automobilu provádí nákupy pro školní jídelnu, nákup čistících prostředků, školních a kancelářských potřeb
* vede archív školy, inventarizaci
* další úkoly, které souvisí práci ekonomky školy, jsou součástí pracovní náplně

**Povinnosti administrativní pracovnice:**

* sledování plateb za ubytování, školní družinu – dohody o ubytování a docházce do školní družin*y*, vymáhání pohledávek – internátní péče a stravné žáků
* vystavuje cestovní příkazy – služební automobil, vede dokumentaci ke služebnímu vozidlu

 **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

***1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole***

*Hodnocení žáků je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.*

*Za první a druhé pololetí vydává škola vysvědčení, u žáků z přípravného stupně – osvědčení.*

*Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je prováděno u žáků základní školy speciální formou slovního hodnocení. U žáků přípravného stupně základní školy speciální probíhá hodnocení žáků písemnou formou (výstižné vyjádření o schopnostech a dovednostech žáka).*

*O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.*

V případě distanční výuky probíhá hodnocení žáků beze změn stejně jako v době prezenční výuky. V případě nespolupráce žáka, se toto projeví v průběžném a celkovém hodnocení žáka.

*Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.*

*Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.*

*Průběžně klasifikuje žáky učitel formou zápisu do žákovských knížek, podává informace rodičům na třídních schůzkách nebo individuálním pohovorem s rodiči.*

*Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.*

*U žáků základní školy speciální jde především o vhodnou motivaci a stimulaci žáků ze strany pedagoga.*

*Klasifikaci určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.*

*V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň učitelé po vzájemné dohodě.*

*V posledním roce plnění povinné školní docházky vydá škola žákovi výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání stanovených § 44 ŠZ.*

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

*Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření a*

*z předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník.*

*Nelze-li žáka hodnotit za první pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín - do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. 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 do konce září příštího školního roku, v některých případech nelze žáka hodnotit vzhledem k jeho zdravotnímu postižení.*

*Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.*

*Povolení k opakování ročníku po splnění povinné školní docházky - na žádost zákonných zástupců, s doporučením poradenského zařízení, maximálně do 20 let žáka. Nad 20 let věku – povolení KÚ – max. do 26 let.*

***1.1.1. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků***

*Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáka.*

*Sebehodnocení se prolíná celým výchovně vzdělávacím procesem, je důležitou součástí hodnocení žáka. Sebehodnocení utváří vlastnosti a postoje žáka, formuje jeho osobnost a podílí se na řízení edukačního procesu.*

*Cílem sebehodnocení je postupné přebírání zodpovědnosti žáka za vlastní učení a výsledky své práce. Žák je veden k tomu, aby dokázal popsat, co se mu daří nebo co se mu nepovedlo a jak bude pokračovat dál. Úkolem pedagogů je naučit žáka hodnotit své znalosti a dovednosti, vést jej k realistickému odhadu svých možností a v maximální míře samostatnému rozhodování.*

***1.1.2 Zásady sebehodnocení:***

*- k dovednosti hodnotit a sebehodnotit je žák veden v průběhu celé školní docházky,*

*- učitel vytváří pro sebehodnocení vhodné podmínky (individuální možnosti a schopnosti žáků, věk…),*

*- učitel směřuje žáka k objektivnímu posouzení vlastních schopností a dovedností,*

*- žák provádí sebehodnocení v rámci svých individuálních schopností.*

*- Při sebehodnocení se žák snaží popsat své úspěchy a neúspěchy, pocity, emoce pod.*

***1.1.3 Techniky sebehodnocení***

*Žáci realizují sebehodnocení prostřednictvím různých technik například:*

*- pohyby a gesty,*

*- grafickými symboly, kresbou,*

*- ústně a písemně*

***1.2. Slovní hodnocení žáků – základní škola speciální***

*Hodnocení žáků je nedílnou součástí výchovně vzdělávacího procesu. Provádí se průběžně, za každé pololetí se vydává vysvědčení (u přípravného stupně – osvědčení), prospěl, neprospěl, nehodnocen.*

Činnost v zájmových útvarech, které organizuje škola, se hodnotí dvěma stupni (pracoval, nepracoval).

*Žáci jsou vyučování podle vzdělávacího programu, který umožňuje postupovat v jednotlivých výchovných složkách podle individuálních schopností žáků, tempem, které je pro ně nejvhodnější.*

*Učitel sděluje žákovi hodnocení jeho výkonu bezprostředně po dokončení úkolu a poukazuje hlavně na klady, kladné motivující hodnocení.*

**Stupně slovního hodnocení – ŠVP – díl I.**

 **Hodnocení chování**

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování žáka:

Stupeň 1 (velmi dobré):

žák respektuje ustanovení školního řádu, osvojil si základní pravidla společenského chování, která dodržuje ve škole i na veřejnosti na akcích konaných školou mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, projevuje dobrý vztah k učitelům i spolužákům.

Stupeň 2 (uspokojivé):

žák se dopustil závažného přestupku, nebo se dopouští opakovaně méně závažných přestupků proti školnímu řádu a pravidlům společenského soužití ve škole i na veřejnosti na akcích konaných školou mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, má 20 - 50 neomluvených hodin, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé):

žák se dopouští závažných přestupků proti školnímu řádu, nerespektuje pravidla společenského chování a porušuje právní normy, žák má více než 50 neomluvených hodin, i přes udělení opatření k posílení kázně nemá snahu své chyby napravit.

 Hodnocení klasifikačním stupněm

Klasifikace chování žáka na vysvědčení

1 - velmi dobré

2 - uspokojivé

3 - neuspokojivé

**Čtení**

1 – čte samostatně (plynule, s porozuměním)/pracuje samostatně

2 – čte s malou pomocí (s částečným porozuměním)/pracuje s malou pomocí

3 – čte s pomocí/pracuje s pomocí

4 – čte pouze s trvalou pomocí/pracuje pouze s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Psaní**

1 – píše samostatně (čitelně a úhledně)/pracuje samostatně

2 – píše úhledně (čitelně)/pracuje s malou pomocí

3 – píše s pomocí/pracuje s pomocí

4 – napodobuje tvary písmen/pracuje pouze s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Matematika**

1 – počítá přesně a pohotově/pracuje samostatně

2 – počítá s drobnými chybami/pracuje s malou pomocí

3 – počítá s pomocí/pracuje s pomocí

4 – počítá jen s trvalou pomocí/pracuje pouze s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Věcné učení**

1 – učivo chápe a správně reprodukuje

2 – učivu rozumí (na otázky správně odpovídá)

3 – učivo částečně zvládá

4 – učivo zvládá jen s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Informatika**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – vyžaduje vedení

4 – pracuje pouze s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Hudební výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Výtvarná výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Tělesná výchova /výchova ke zdraví/**

1 – je obratný a snaživý

2 – je méně obratný, ale snaží se

3 – snaží se/ potřebuje pomoc

4 – je méně obratný, cvičí s pomocí/ vyžaduje trvalou pomoc

5 – učivo dosud nezvládá

**Pracovní výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Řečová výchova - hodnotí se v rámci předmětu čtení**

**Stupně slovního hodnocení – ŠVP – díl II**.

**Rozumová výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – při práci vyžaduje vedení

4 – při práci vyžaduje trvalou pomoc a vedení

5 – práce se mu zatím nedaří

**Smyslová výchova**

1 – učivo dobře zvládá

2 – učivo zvládá

3 – učivo zvládá s pomocí

4 – učivo zvládá jen s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Hudební výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Výtvarná výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Zdravotní tělesná výchova a pohybová výchova**

1 – má dobrou hybnost, zvládá základní pohybové dovednosti

2 – při zvládání pohybových dovedností potřebuje pomoc

3 – snaží se, ale potřebuje větší podporu

4 – málo zvládá základní pohybové dovednosti, trvalá pomoc

5 – základní pohybové dovednosti prozatím nezvládá

**Pracovní výchova**

1 – pracuje samostatně

2 – pracuje s malou pomocí

3 – pracuje s pomocí

4 – pracuje s trvalou pomocí

5 – učivo dosud nezvládá

**Řečová výchova se hodnotí v rámci předmětu rozumová výchova.**

**Pedagog vybírá vhodnou variantu hodnocení na základě schopností žáka.**

*Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacích předmětech v souladu s požadavky vzdělávacího programu základní školy speciální – individuálních vzdělávacích plánů.*

*Žák může být nehodnocen v některých předmětech – po doporučení poradenského zařízení, se souhlasem zákonného zástupce.*

*Při hodnocení zohledňuje učitel stupeň a druh postižení dítěte, zdravotní stav a jeho individuální a věkové zvláštnosti.*

*Hodnocení žáků je slovní. Má vyjádřit míru zvládnutí vědomostí a dovedností, stupeň samostatnosti žákovy činnosti. Slovní hodnocení může být formalizované /viz přiložená tabulka/ nebo otevřené slovní hodnocení, které se opírá o předepsanou tabulku, ale některé zvláštnosti žáka vyjádří učitel jiným - výstižnějším výrazem, celkové hodnocení žáka – prospěl, neprospěl.*

***3. Získávání podkladů pro hodnocení***

*Podklady pro hodnocení získává učitel soustavným sledováním výkonů žáka v průběhu vyučování, analýzou výsledků různých aktivit žáka zvláště se zaměřením na manuální zručnost, úroveň dosažené schopnosti sebeobsluhy, celkové sociální vyspělosti a samostatnosti, konzultacemi s ostatními učiteli a pracovníky SPC.*

*Při hodnocení učitel přihlíží k úsilí vynaloženému žákem, k jeho zdravotnímu stavu a dalším okolnostem, které mohou ovlivnit vzdělávací výsledky žáka.*

*4.* ***Žák vzdělávaný dle §41 ŠZ***

*Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník. Organizaci zkoušek stanoví ředitel školy na začátku každého pololetí. Je na řediteli školy, o jakém obsazení pedagogy rozhodne. K řádnému průběhu zkoušky stačí jeden pedagog, u nějž žák zkoušku vykoná.*

*Pro dané časové období pak jsou sjednávány konkrétní termíny přezkoušení. Termíny by měly vyhovovat oběma stranám – škole i zákonnému zástupci (příp. vzdělavateli). Pokud se dohodnout nelze, určí termíny ředitel školy.*

***Formy přezkoušení***

*- ústní přezkoušení*

*- předložení portfolia*

*- prezentace*

*- předvedení praktických dovedností (např. z předmětů výchovného zaměření)*

*- kombinace uvedených metod*

***5. Komisionální zkouška - v základní škole speciální pouze výjimečně***

*Komisionální zkouška se koná v případě, že má zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, dále při konání opravné zkoušky.*

*Komisi jmenuje ředitel školy /tři členy /, výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Ředitel školy oznámí výsledek přezkoušení zákonnému zástupci žáka - prokazatelným způsobem. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Žáka lze v jednom dni prozkoušet pouze v jednom předmětu.*

***Opravná zkouška – v základní škole speciální pouze ve výjimečných případech***

*Opravnou zkoušku konají žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň neopakovali ročník na daném stupni základní školy, žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů. Žáci nekonají opravnou zkoušku, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.*

*Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce školního roku – do 31. srpna.*

*Termín opravné zkoušky stanoví ředitel na červencové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu zkoušku. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi povolit opravné zkoušky do konce září následujícího školního roku.*

*Žák, který nevykoná opravné zkoušky úspěšně nebo se nedostaví, neprospěl. Záznam o konání opravné zkoušky se zapíše do třídního výkazu.*

***5. Závěrečná ustanovení***

*Školní řád je pro žáky a pracovníky školy závazný.*

*Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2022*

*Ředitel školy Mgr. Josef Hartoš: ……………………………………*

*Za odborovou organizaci: Mgr. Pavla Rychlá …………………………………………*

*Za školskou radu:*

*Mgr. M. Zádrapová: ………………………..*

*Mgr. V. Lenhartová:   ………………………..*

*Mgr. Zdeňka Mikesková:      ………………………..*

*Ing. B. Niemiec:      ………………………..*

*Martina Mozdřeňová:    ………………………..*

*Bc. Daniel Barč:   …………………….....*

V Ostravě 31. 8. 2022