****

**Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora**

Třebízského 268, 285 04 Uhlířské Janovice, IČO 75 032 911, IZO 102 226 776

tel: 327 300 000, fax: 327 300 002, e-mail: [zs@zsuj.cz](mailto:zs@zsuj.cz), www.zsuj.cz

**Závazný pokyn ředitelky školy ze dne 15. 11. 2013 (třídní schůzky, konzultační hodiny a jednání s rodiči, výchovná komise, podávání léků, zápis do 1. třídy, zápis do ŠD),**

**aktualizace dne 12. 6. 2015**

**Třídní schůzky**

1. Minimálně dvakrát ročně svolává třídní učitel podle pokynu ředitelky školy schůzku zákonných zástupců žáků (v případě potřeby může být třídní schůzka svolána třídním učitelem častěji).
2. První ročníky mají na začátku školního roku úvodní schůzku s rodiči, následující třídní schůzku (podzim) mohou třídní učitelé prvního ročníku svolat dříve (říjen) než obvykle probíhají třídní schůzky.
3. Třídní schůzka je svolávána zpravidla po pedagogické radě, v pracovní den od 17:00 do 18:00, rodiče jsou vyrozuměni minimálně 14 dní předem. Obsah třídních schůzek vždy upřesní ředitelka školy.
4. O obsahu třídních schůzek je předem podána rodičům, zák. zástupcům prostřednictvím informačního systému školy základní informace (program). Vedení školy informuje o obecných záležitostech, třídní učitel o konkrétní problematice dané třídy. Na žádost vyučujícího předmětu třídní učitel zařadí do programu požadovaný bod k jednání. O průběhu třídní schůzky včetně projednávaných bodů vyhotoví TU záznam a předá zástupci pro daný stupeň do konce týdne po schůzce.
5. Informace o konání třídních schůzek je vyvěšena na webu školy (vedení školy).
6. Třídní schůzky jsou na 1. stupni konány v odlišný termín než na 2. stupni, v rozmezí jednoho týdne.

**Konzultační hodiny, jednání s rodiči**

1. Každý první čtvrtek v měsíci od 15:00 do 14:00 probíhají konzultační hodiny pro rodiče, těchto schůzek se může podle potřeby zúčastnit i žák. Na základě vzájemné domluvy je možné dobu konzultací prodloužit.
2. Mimo konzultační hodiny si vyučující a rodiče/zák. zástupci mohou domluvit individuální jednání., vždy však mimo přímou pedagogickou činnost vyučujícího. Pro všechna jednání s rodiči platí tato pravidla:
   1. Sdělení: stručnost, výstižnost, správnost, úplnost, zdvořilost
   2. Individuální konzultace (i v rámci třídní schůzky): informace týkající se žáka jsou předávány v soukromí, ne před ostatními, i přesto, že by s tím souhlasili. Před třídou rozebíráme pouze obecné záležitosti, ne výsledky a chování jednotlivců.
   3. Asertivita: způsob komunikace a jednání, kterým člověk vyjadřuje a prosazuje otevřeně a přiměřeně své myšlenky, city, názory a postoje. Asertivně komunikující člověk postupuje tak, aby nepřekračoval vlastní práva ani práva ostatních lidí. Zdůraznit, k jakému došlo k pokroku, i sebemenší je nutno zmínit, konkretizovat, kde potíže přetrvávají, domluvit společný postup (i se žákem).
   4. Rodič: partner školy, rovnoprávný vztah mezi oběma stranami.
   5. Vhodné prostředí (kancelář, kabinet, popř. třída bez ostatních rodičů).
   6. V případě projednávání závažné okolnosti pořídit písemný záznam (důvod schůzky, popis situace, vyjádření školy, zák. zástupce, žáka, přijatá opatření, způsob jejich plnění, kontrola, termíny, podpis rodiče/ zák. zástupce.) Při běžné komunikaci stačí záznam do pedagogického deníku. Pokud se jedná o žáky se SVP záznam do dokumentace.

**Podávání léků**

1. Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) je ve škole zakázáno. Jejich podání musí zajistit zákonní zástupci sami.
2. Pouze ve výjimečných případech, kdy je ohroženo zdraví nebo život dítěte a nelze zajistit podávání léku jiným způsobem, může zák. zástupce požádat o uzavření dohody. V případech nepřetržitého podávání léků (epilepsie, diabetes apod.) lze lék dítěti podat pouze na základě sepsané dohody o podávání léků. Pravidla jsou stanovena v dohodě.

**Výchovná komise**

1. Výchovná komise, projednávání závažných okolností týkajících se vzdělávání žáka: V případě projednávání závažné skutečnosti vždy přizvat k jednání VP, ŠMP, zástupce pro daný stupeň nebo ředitelku ŽS. Pořídit záznam z jednání, originál předat do kanceláře, kopii VP/ŠMP/TU.
2. Při řešení záškoláctví neomluvené absence postupovat v souladu se ŠR (projednat s rodiči, výchovná komise, OSPOD, prokazatelně, zápis,..)

**Předávání informací**

1. Veškeré informace a dokumenty převzaté od zákonných rodičů, které se týkají vzdělávání a výchovy a jsou důležité, předat včas příslušným pedagogům (VP, ŠMP, TU, vyučující).
2. K předávání informací využívat školní informační systém (pokud není ve výjimečných případech domluveno jinak), při zapisování výchovných opatření uvést udělené opatření a odůvodnění (konkrétní popis).
3. Řídit se vnitřními předpisy ve škole: hlavně ŠŘ, ŠVP a pravidly hodnocení a udělování výchovných opatření.
4. Dodržovat metodické postupy a pokyny k práci a bezpečnosti a ochraně zdraví platné pro oblast školství.

**Zápis do 1. třídy**

1. Zápis do prvního ročníku probíhá v období od 15. ledna do 15. února. V lednu řádný zápis, v únoru náhradní termín. Potřebné dokumenty obdrží zákonný zástupce při zápisu, je však povinnen přinést požadované dokumenty (rodný list, OP, v případě žádosti o odklad i doporučení PPP a odborného lékaře, či je ve stanovené lhůtě předložit). Pokud ml žák již odklad, přinést doklad o odkladu.
2. Zápis je zveřejněn s velkým předstihem na školním webu, informace dostane zřizovatel a příslušné obce.
3. Výsledek zápisu je zveřejněn ve škole a na webu, žáci jsou uváděni pod kódem, ochrana osobních údajů.
4. Do prvního ročníku jsou zapsáni všichni žáci až do naplnění kapacity školy. Zákonní zástupco nepřijatých žáků mají možnost odvolat se k nadřízenému orgánu (Krajský úřad), odvolání proti rozhodnutí ředitele má odkladný účinek.
5. Při zápise se řídíme metodickým doporučením MSMT a Desaterem pro rodiče.

**Zápis do školní družiny**

1. Zápis do školní družiny probíhá vždy 1. září v budově školní družiny. Rodiče jsou informováni ve školní družině, informačním systémem školy, na webu školy.
2. Zapsáni jsou všichni zájemci, o přijetí rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky, která obsahuje rozsah docházky a způsob odchodu za ŠD, a stanovených kritérií.
3. Kritéria jsou stanovena takto: od nejnižších ročníků (zohlednění věku), až do naplnění kapacity 110 žáků. V případě, že by došlo k naplnění kapacity a byl převis zájemců, využijí se pomocná kritéria a to: další sourozenec ve ŠD, dojíždějcí žáci – vzdálenost. Pokud se v průběhu roku uvolní místo do ŠD, je doplněno opět na základě těchto kritérií.
4. Výsledek zápisu je zveřejněn ve škole a na webu, žáci jsou uváděni pod kódem, ochrana osobních údajů. Zákonní zástupco nepřijatých žáků mají možnost odvolat se k nadřízenému orgánu (Krajský úřad), odvolání proti rozhodnutí ředitele má odkladný účinek.

Uhlířské Janovice 12. 6. 2015

Mgr. Dana Bohatcová, ředitelka ZŠ

*Pozn.: pedagogové seznámeni na provozní poradě, na pedagogické závěrečné radě dne 12. 6. 2015, průběžně připomínáno na ped. radách (zahajovací, čtvrtletní, pololetní)a poradách v průběhu šk. roku.*