



Základní škola Roudnice nad Labem, Karla Jeřábka 941,
okres Litoměřice

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	sm – 01/2024		
Spisový znak	Skartační znak	3.1.1	A 5
Vypracoval:	Mgr. Rita Vysoká, Mgr. Olga Maťáková		
Schválil:	Mgr. Olga Maťáková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2024		
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024		
Zpracované změny:			

Obecná ustanovení

1. Školní řád vydává ředitelka školy podle § 30 odst. 1 školského zákona a stanovuje základní pravidla vzájemného soužití ve škole, práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších pracovníků školy. Upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky pro zacházení s majetkem školy žáky. Stanovuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, včetně výchovných opatření (příloha č.1). Vychází z Úmluvy o právech dítěte, ze školského zákona č.561/2004 Sb., vyhlášky č.48/2005 Sb., Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a školního vzdělávacího programu Škola vzájemného porozumění a spolupráce. Školní řád doplňují řady pro prostory školy: odborné učebny, tělocvičnu, školní hřiště, dílny, jídelnu ...
2. Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání. Všichni zaměstnanci školy, žáci a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným a vzdělávacím posláním a působením školy.

1. Práva žáka

- 1.1. **Právo na vzdělávání a přístup k informacím o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.** Ve škole má právo získávat informace prostřednictvím výuky, individuálních rozborů s třídním učitelem a vyučujícími, využívání knižního fondu žákovské knihovny nebo dostupné literatury ve čtenářských koutcích.
- 1.2. Právo účastnit se akcí pořádaných školou.

- 1.3. Volit a být volen do školního parlamentu. Volba probíhá na počátku školního roku. Zvolení členové mají mimo jiné právo zastupovat třídu při jednáních s vedením školy. S činností školního parlamentu je žákům nápomocen pověřený učitel a třídní učitel.
- 1.4. Právo na informace a poradenskou pomoc školy. Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovný poradce, školní metodik prevence, dále pak školní psycholog (sociální pedagog, speciální pedagog), působí-li ve škole.
- 1.5. Žák má právo informovat kteréhokoliv učitele, jiného pedagogického pracovníka nebo přímo ředitelku školy o vzniklých problémech, které se týkají jeho samotného nebo jeho spolužáků. Může použít schránku důvěry, která je v objektu školy.
- 1.6. Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, projevy diskriminace.
- 1.7. Na respektování svých individuálních zvláštností a odlišností zdravotního stavu.
- 1.8. Nově přijatý žák má právo na pomoc při adaptaci v nových podmínkách.
- 1.9. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem.

2. Povinnosti žáka

A. Dodržování stanovených pravidel:

- 2.1. Žáci jsou **povinni se řádně a systematicky připravovat na vyučování**, do školy chodit pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin vybaveni potřebnými pomůckami a učebnicemi, zúčastnit se činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy, všech povinných i nepovinných předmětů (jsou-li do nich zapsáni) a řádně se vzdělávat.
- 2.2. Žáci chodí do školy **vhodně upraveni a oblečeni**. Není dovoleno nosit oděvy, doplňky a ozdoby, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost vlastní, ale i ostatních žáků, nebo které by propagovaly nedovolená hnutí, sekty apod., či by ohrožovaly dobré mravy.
- 2.3. Žáci jsou **povinni chovat se slušně ke všem** dospělým, zaměstnancům i spolužákům, dodržovat zásadu úcty, slušnosti a respektu k jiným.
- 2.4. Žáci jsou **povinni dodržovat školní řád, předpisy a pokyny** školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- 2.5. Žáci **dodržují v budově školy hygienické zásady** – přezouvání, třídění odpadů, čistotu pracovního místa, učebnic aj.
- 2.6. Žáci dbají o čistotu a pořádek ve škole a jejím okolí.
- 2.7. Žák **dodržuje dohodnutá pravidla chování**, se kterými je seznámen.
 - 2.10.1 **Za hrubé porušení školního řádu** je považováno svévolné ničení majetku, krádež, podvod, narušování průběhu výuky, neomluvená neúčast ve vyučování, vyhrožování násilím, nepravdivé obvinění jiné osoby, držení, distribuce a požívání návykových látek v prostorách školy a na akci školy.
 - 2.10.2 **Za závažné zaviněné porušení školního řádu** je považováno hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči druhým, šikana, záměrné ubližování, cílené zesměšňování, ohrožení bezpečnosti a zdraví svého i druhých ve škole, nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které vede k ohrožení bezpečnosti a zdraví druhých.
- 2.8. **Plní pokyny pracovníků** školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 2.9. **Na hodiny Tv a Pv** mají žáci **předepsaný oděv a obuv**, místo srazu na vyučování určí učitel.
- 2.10. **Dodržuje** během výuky i mimo výuku v prostorách školy a na akcích školy pořádaných mimo budovu školy **zásady bezpečnosti a hygieny**.
- 2.11. Žák **neobtěžuje své okolí poslechem hlasité hudby** a chová se v souladu s pravidly slušného chování.
- 2.12. Žáci mají zakázáno nosit do školy **předměty, které mohou ohrozit zdraví, život, a to včetně napodobenin či maket apod.** V této souvislosti je v celém areálu školy také zakázáno vnášení, užívání drog a návykových látek, alkoholu a tabákových výrobků (včetně elektronických cigaret) a takových věcí a látek, které je svým vzhledem, chutí, vůní a konzistencí napodobují. Žákům je zakázáno přinášet do školy a ve škole konzumovat energetické nápoje i nealkoholická piva. Tyto zákazy platí i během veškerých školních a mimoškolních akcí pořádaných školou.

- 2.13. Žákům se **nedoporučuje přinášet do školy hodnotné předměty a větší obnosy peněz** z důvodu možného odcizení, za případnou ztrátu škola nezodpovídá. Za zcizené a poškozené věci zodpovídá škola jen v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném (uzamčeny v šatně, ve třídě). Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, který rozhodne ve spolupráci s vedením školy o dalším postupu.
- 2.14. Žákům není dovoleno ve škole, na školních akcích svévolně manipulovat s výpočetní a didaktickou technikou. Žáci mají zakázáno spouštět webové stránky, aplikace apod., které svým obsahem ohrožují mravní výchovu (násilná videa, pornografie aj.). Je zakázáno zneužívat identity druhého v online prostředí.

B. Příprava na vyučování

1. Žák se po příchodu do třídy připravuje na vyučovací hodinu.
2. Žák se zodpovědně připravuje na vyučování. Jestliže se žák nemohl na vyučování náležitě připravit či zapomene pomůcky, sdělí tuto skutečnost učiteli na počátku vyučovací hodiny.
3. Učebnice a školní potřeby žák nosí na vyučování podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

C. Chování při vyučování

1. Žák je **po zvonění na svém místě**, má připravené věci na lavici.
2. Žáci jsou **povinni ohlásit zástupci ředitele nepřítomnost učitele v hodině 5 min. po začátku hodiny**.
3. Při vstupu pracovníka školy nebo jiné oprávněné osoby do učebny a při jeho odchodu **zdraví žáci povstáním**.
4. **Při vyučovací hodině** žák samovolně neopouští učebnu, chová se ukázněně, sleduje pozorně vyučování, dle svých možností spolupracuje podle pokynů vyučujícího, k ostatním se chová ohleduplně. Během výuky nevykřikuje, chce-li vznést dotaz nebo odpovědět na otázku, přihlásí se zdvižením ruky. Pokud je vyučujícím vyvolán, odpovídá zřetelně na otázky.
5. Žáci mají, pokud pedagog neurčí jinak, během vyučování ztišené/vypnuté a v tašce uložené mobilní telefony (fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů). Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (pedagogický pracovník, žák, správní zaměstnanec) bez jejich svolení během vyučovacích hodin a přestávek je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85).
6. **Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem** (případně jinou technikou) bude hodnoceno jako **přestupek proti školnímu řádu s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů**.
7. Žáci **nenarušují průběh vyučování nevhodným chováním**.
8. Žákům je zakázáno používat nedovolené pomůcky.
9. V době vyučování se žáci nezdržují na chodbách, v šatnách a na sociálních zařízeních.

D. Chování o přestávce

- a. Po ukončení vyučovací hodiny si žáci na pokyn vyučujícího složí své věci, uklidí své pracovní místo.
- b. Přestávky využívají k přípravě na vyučování, přechodu do jiných učeben (v rámci rozvrhu hodin – do jiné učebny přechází ihned na počátku přestávky), osvěžení a odpočinku.
- c. O přestávkách nepřebíhají z poschodí do poschodí, nesdružují se na sociálních zařízeních.
- d. Každý žák **odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí**.

E. Příchod do školy, odchod ze školy

- a. Žák je povinen ke vstupu do budovy školy použít kartu (ISIC). Pokud žák kartu zapomene, vstupuje do školy hlavním vchodem. Zapomenutí karty oznámí neprodleně po příchodu do školy v kanceláři školy.
- b. Žák je povinen při odchodu z budovy školy použít kartu (ISIC), kterou přiloží ke čtečce u vchodových dveří, jimiž odchází, či ke čtečce turniketu, kterým při odchodu ze školy prochází.
- c. Žák, který potřebuje během vyučování opustit školu, předloží vyučujícímu písemný doklad od svého zákonného zástupce se všemi náležitostmi (den, čas, důvod, podpis zákonného zástupce, prohlášení o převzetí právní odpovědnosti – viz formulář „Žádost o uvolnění žáka na část dne“ umístěný na

www.zskjerabka-rce.cz v sekci FORMULÁŘE). Na základě telefonické omluvy se žák z vyučování neuvolňuje.

- F. Chování ve školní jídelně a přilehlých prostorách** (více ve Stravovacím řádu a Vnitřním řádu ŠJ)
1. Učitel či jiný pověřený pracovník odvádí třídu po skončení vyučování do šatny.
 2. Tašky si žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, uloží a zamknou do své šatní skříňky a v doprovodu učitele, popř. jiného pověřeného pracovníka odcházejí na oběd do školní jídelny.
 3. Zařadí se do fronty, nepředbíhají, chovají se v souladu se zásadami slušného chování, nehlučí.
 4. U výdeje jídla přiloží strážník ke čtečce svou kartu (ISIC), která sděluje paní kuchařce, jaké jídlo má strážník vybrané a zaplacené.
 5. Poté vydané jídlo na podnose si strážník odnese na místo v jídelně určené pracovníkem konajícím dohled v jídelně.
 6. V jídelně strážník dodržuje zásady slušného stolování a chování.
 7. Po obědě strážník odnese použité nádobí na určené místo.
 8. Žáci, kteří navštěvují ŠD, přicházejí na oběd pouze v doprovodu svých vychovatelek, popř. jiné pověřené osoby.
 9. V jídelně (tento prostor začíná již bílými vstupními dveřmi do jídelny) platí pro žáky zákaz používání mobilních elektronických zařízení (telefonů, tabletů, notebooků apod.), s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

3. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 3.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj i jiných osob.
- 3.2. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky 20 min. před začátkem vyučování, o přestávkách, 15 min. před odpoledním vyučováním i při mimoškolních aktivitách.
- 3.3. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- 3.4. Žáci jsou povinni dodržovat školní řád, předpisy, pokyny a poučení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž jsou seznámeni na začátku školního roku a dále podle potřeby. O provedeném poučení provedou učitelé zápis do třídní knihy.
- 3.5. Pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 3.6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu, který zajistí ošetření, informuje neprodleně zákonného zástupce žáka a provede zápis do Knihy úrazů.
- 3.7. Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. V případě úrazu žáka zápis do Knihy úrazů provádí:
 - 3.7.1 vyučující příslušného předmětu (např. úraz při Tv)
 - 3.7.2 zaměstnanec konající dohled (např. o přestávkách)
 - 3.7.3 vedoucí kurzu nebo vedoucí školní akce (např. lyžařský kurz, školní akce, zahraniční výjezdy...)
 - 3.7.4 třídní učitel (všechny ostatní případy)
- 3.8. Při náhlé nevolnosti žáka při výuce jsou zákonní zástupci telefonicky vyzváni k osobnímu převzetí žáka ze školy.
- 3.9. Stane-li se dítěti úraz, škola poskytne žákovi první pomoc a neprodleně informuje zákonného zástupce žáka.
- 3.10. V případě výskytu vší je nutné požadovat po zákonném zástupci úplné odvšivení žáka, do té doby se nemůže žák účastnit výuky. V případě opakovaného nesplnění podmínky odvšivení žáka má škola právo obrátit se na orgán soc. péče nebo orgán ochrany veřejného zdraví.
- 3.11. Žákům je zakázáno svévolně manipulovat s topnými tělesy, se žaluziemi s didaktickou technikou, elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, vybavením odborných učeben, s exponáty a modely vyjma případů, kdy se tak děje na pokyn pedagogického zaměstnance školy v souvislosti s výukou žáků.

- 3.12. Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- 3.13. Ve škole není povolena reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí.
- 3.14. Je zakázáno nosit do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví žáků (bouchací kuličky, nože, pistole na kuličky, pyrotechniku apod.). Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako hrubé porušení školního řádu.
- 3.15. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje vpouštět cizí osoby do budovy školy, samovolně v průběhu vyučování či o přestávkách (vyjma volné hodiny mezi dopolední a odpolední výukou) opouštět budovu školy, otevírání oken o přestávkách i v průběhu vyučování, vyklánění se a sedání do oken, vyhazování různých předmětů z oken, sedání na topná tělesa a lavice.**
- 3.16. V případě, že osoba, která není zaměstnancem školy, se domáhá vstupu do školy a nemá předem sjednanou schůzku, může být zaměstnancem školy vyzvána k prokázání totožnosti. Neprokáže-li svou totožnost, nemusí jí být vyhověno.
- 3.17. Ve školní budově se žáci přezouvají do domácí obuvi (nikoli do obuvi na Tv), která nezanechává šmouhy a je ve stavu, kdy její nošení neohrožuje zdraví.
- 3.18. Žáci dbají na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC (mytí rukou).
- 3.19. Uvolňování během vyučovací hodiny (např. na WC) povoluje vyučující. Žáci přecházejí na určená místa ukázněně.
- 3.20. Žáci dodržují zásady bezpečnosti na chodbách, schodištích, jídelně, šatnách (např. klidný přesun, vhodná obuv, nepoužívání sluchátek apod.). Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zajistit poučení žáků a jejich podrobné instruování o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti. Toto poučení se vztahuje na všechny činnosti během výchovy a vyučování.
- 3.21. Přestávky mohou žáci trávit na chodbách v patrech, v nichž mají následně výuku. Dodržují pravidla bezpečnosti a dbají pokynů dohledu.
- 3.22. Pro zajištění kvalitní výměny vzduchu je v učebnách v hlavní budově školy instalována vzduchotechnika, tudíž v průběhu vyučování, tj. od 8:00 do 15:15 hod. je zajištěna průběžná cirkulace vzduchu v učebnách.
- 3.23. Větrání okny ve třídách smí zajistit pouze vyučující.
- 3.24. Pitný režim je zajištěn: ve všech třídách je rozvod pitné vody.
- 3.25. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemku, školním hřišti, v odborných učebnách zachovávají žáci bezpečnostní předpisy dané jejich vnitřním řádem. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli.
- 3.26. Z bezpečnostních důvodů žáci nesmí nosit mobilní telefony a jiná multimediální zařízení do prostoru tělocvičny, bazény, na venkovní školní sportoviště a do prostor pracovního vyučování. Žáci nesmí svévolně zapojovat do zásuvek školy žádná vlastní nebo cizí mimoškolní elektrospotřebiče (nabíječky apod.).
- 3.27. Hodiny tělesné výchovy na 2. stupni probíhají ve dvouhodinových blocích, neboť se dochází i na jiná pracoviště/sportoviště.
- 3.28. Místo srazu a rozchodu žáků při různých akcích určí zodpovídající učitel. Při přecházení žáků na akce mimo budovu školy se řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě aj. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při akcích konaných mimo místo školy je učitel povinen oznámit zákonným zástupcům místo a čas shromáždění žáků nejméně 2 dny předem.
- 3.29. Odpovědnost za bezpečnost žáků při výuce plavání, která je realizována mimo školu, nesou pedagogičtí pracovníci, kteří žáky na výuku plavání doprovázejí. Doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky, pravidelně provádí v průběhu výuky překontrolování počtu žáků. Totéž se provádí při jejím zakončení. Od zákonného zástupce je třeba mít potvrzeno, že výuka plavání je vhodná s ohledem na zdravotní stav žáka.
- 3.30. Před výukou bruslení provede vyučující poučení o bezpečnosti na zimním stadionu. Každý žák musí mít povinnou výstroj – přilbu, rukavice, brusle.
- 3.31. Z důvodu ochrany majetku a zvýšení bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy je škola a areál školy monitorován kamerovým systémem. Kamerové systémy v budově zaznamenávají pouze vchod do základní školy, chodby, šatny ŠD, prostory suterénu, nejsou umístěny v kabinetech, třídách, kancelářích a jiných místnostech.

3.32. Evidence úrazů

1. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
2. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.
4. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
5. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

4. Pravidla vzájemných vztahů

- 4.1. **Všichni zaměstnanci školy a žáci školy se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.**
- 4.2. Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- 4.3. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči zaměstnancům školy nebo vůči žákům je považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovněprávními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (§ 31 odst. 3).
- 4.4. Šíření hanlivých a urážlivých výroků o spolužácích a zaměstnancích školy prostřednictvím internetové (intranetové) sítě je považováno za hrubé porušení školního řádu a bude trestáno výchovným opatřením bez ohledu na to, které koncové technické zařízení bylo použito a kdy. Rozhodným okamžikem bude ten, kdy se škola o tomto porušení školního řádu dozvěděla a ověřila si ho z vlastního technického zařízení připojeného k internetové síti.

5. Vnitřní režim školy

- 5.1. Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná a končí zvoněním, případně pokynem vyučujícího.
- 5.2. Začátky vyučovacích hodin jsou stanoveny následovně:
 - 0.hod. 7:00 – 7:45
 - 1.hod. 8:00 – 8:45
 - 2.hod. 8:55 – 9:40
 - 3.hod. 10:00 – 10:45
 - 4.hod. 10:55 – 11:40
 - 5.hod. 11:50 – 12:35
 - 6.hod. 12:45 – 13:30
 - 7.hod. 13:35 – 14:20
 - 8.hod. 14:25 – 15:10

- 5.3. Vstup do školy je možný **od 7,40 hodin** a na mimořádné vyučování v 7 hodin s doprovodem vyučujícího.
- 5.4. Ke vstupu do školy je využíván hlavní vchod školy (1. a 2. ročník), **hlavní vchod do šaten** (pro žáky 3. až 9. ročníků), **vchod u školní družiny v přístavbě** (pro žáky ŠD, pro žáky učící se v kmenových učebnách přístavby) a **vchod do školní družiny v budově školy** (z ulice Alej 17. listopadu) pro žáky ŠD.
- 5.4.1 Zaměstnanci školy a žáci vstupují do vnitřních prostor školy prostřednictvím aktivních čipových karet (ISIC, ITIC, ALIVE) s rozdílným oprávněním ke vstupu. Čipové karty mají širší využití – ŠJ (jejich prostřednictvím je ověřován nárok strážníka na vydání zaplacené stravy ve ŠJ), školní knihovna (čipová karta slouží k identifikaci čtenáře – vypůjčitele knih z žákovské/učitelské knihovny).
- 5.4.1.1. V případě nefunkčnosti čipové karty, její ztráty či zapomenutí žák/zaměstnanec vstupuje do budovy školy hlavním vchodem, kde zazvoní na pracovníka kanceláře školy, který mu dveře otevře.
- 5.4.1.2. V případě nefunkčnosti čipové karty či její ztráty je žák/zaměstnanec povinen tuto skutečnost nahlásit v kanceláři školy. V případě ztráty bude karta okamžitě zneaktivněna a její majitel musí požádat o vystavení duplikátu.
- 5.4.1.3. Všem zaměstnancům školy čipová karta umožňuje průchod všemi dveřmi do budovy školy, u nichž je umístěna čtečka karet.
- 5.4.1.4. Žákům čipové karty umožňují průchod turnikety tam a zpět.
- 5.4.1.5. Žák je povinen při příchodu do školy a při odchodu ze školy (po ukončení vyučování) přiložit čipovou kartu ke čtecímu zařízení v místě, ve kterém budovu školy opouští. Oba údaje jsou následně přeneseny do třídní knihy v elektronickém systému EduPage.
- 5.4.2. Turnikety jsou instalovány ve vstupu do vnitřních prostor šaten v suterénu. Jsou mechanickou zábranou pro vstup osob nemajících pro vstup do těchto prostor oprávnění.
- 5.4.2.1. Přes turnikety je možno do/z prostor šaten v suterénu projít po přiložení aktivní čipové karty ke čtecímu zařízení turniketu.
- 5.4.2.2. Všichni žáci a zaměstnanci mají oprávnění procházet turnikety tam/zpět.
- 5.4.3. EduPage zaznamenává příchody/odchody žáků, zaměstnanců bez udání důvodu.
- 5.4.3.1. Důvod absence zaměstnanec/vedoucí pracovník zaměstnance doplní v sekci Vyučování – docházka učitelů/ žáků.
- 5.4.3.2. Veškeré úpravy údajů jsou zaznamenávány.
- 5.4.3.3. Přístup do EduPage je u zaměstnanců daný nastaveným oprávněním k jednotlivým úkonům dle pracovního zařazení.
- 5.4.3.4. Zákonným zástupcům přichází ve formě zprávy do EduPage informace o příchodech/odchodech jejich dětí (žáků naší školy) ze školy.
- 5.4.3.5. Zaměstnancům přichází ve formě zprávy do EduPage informace o jejich příchodech/odchodech z práce.
- 5.5. Žáci si při vstupu do budovy školy řádně očístí obuv, pohybují se klidně a ukázněně, aby svým chováním neohrozili ostatní. Dbají pokynů zaměstnance konajícího dohled.
- 5.6. Žáci 1.- 3. ročníku mají šatnu ve své třídě. Každý třídní kolektiv 4. a 5. ročníku má určenou šatnu v suterénu školy na celý školní rok. Službu šatnáře určí třídní učitel. Šatnář zodpovídá za uzamykání šatny. Žáci respektují službu v šatnách. Žáci 2. stupně mají přidělené uzamykatelné šatní skříň ve suterénu školy. Pomůcky ze šaten (včetně převlečení Tv a pomůcek na Vv) si žák vyzvedne ráno před začátkem vyučování nebo v hodině volna (dle rozvrhu). Vstup do šaten je možný až po skončení vyučování nebo ve volné hodině.
- 5.7. Žáci během vyučování **nesmí svévolně opustit areál školy.**
- 5.8. Žáci **se zbytečně nezdržují na WC.** Prostory WC kontroluje příslušný dohled.
- 5.9. V době **mimo vyučování se žáci nezdržují v prostorách areálu školy.**
- 5.10. **Přestávka před odpoledním vyučováním:** V této přestávce mají žáci dvě možnosti. Buď rodiče rozhodnou, že dítě samostatně opustí školu (včetně areálu školy) a vrátí se zpět na vyučování (v tomto případě za něj přebírají právní odpovědnost), nebo rozhodnou, aby bylo dítě v péči školy – ředitelka školy zajistí dohled nad těmito žáky. Rozhodnutí zákonných zástupců žáků si vyučující vyžádá každý rok písemně.

- 5.11. **Jízda na kole, kolečkových bruslích, skateboardu** atd. **není** v budově školy a v areálu školy **povolena** ani v době mimo vyučování.
- 5.12. **Odchod žáka ze školy před jeho ukončením je možný jen na základě písemné žádosti** zákonného zástupce.
- 5.13. Při výuce ve třídách, v odborných pracovnách a v tělocvičně se žáci **řídí řádem platným** pro tyto **pracovny**. Do všech učeben žák přechází způsobem dohodnutým s vyučujícím.
- 5.14. Opraváři, pracovníci údržby či zásobování mohou vstoupit do budovy školy pouze s vědomím příslušného správního zaměstnance školy.
- 5.15. Má-li zaměstnanec sjednanou schůzku, jeho povinností je si návštěvu vyzvednout u dveří hlavního vchodu do budovy. Návštěva se v žádném případě nemůže po budově školy pohybovat bez doprovodu zaměstnance školy.
- 5.16. Pokud zaměstnanec školy otevře budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a doprovodit je na určené místo a předat je požadovanému zaměstnanci nebo vyhledat požadovaného zaměstnance, který se dostaví ke dveřím hlavního vchodu a návštěvu si převezme. V případě, že požadovaný zaměstnanec školy nebyl zastížen, odkáže pracovník školy návštěvu na kontakty na webových stránkách školy a vyzve ji ke sjednání schůzky.
- 5.17. Oběd v daný den lze odhlásit nejpozději do 8 hodin. Při onemocnění dítěte má zákonný zástupce právo první den nemoci oběd odebrat v ceně dětského oběda, pro další dny je možno obědy poskytnout pouze za plnou cenu nebo je po dobu nemoci odhlásit (bližší informace na www.zskjerabka-rce.cz)
- 5.18. Žáci, kteří chodí na oběd, ukázněně přejdou k jídelně. V jídelně se řídí pravidly o stravování a pokyny dohledu.
- 5.19. **Žákovské služby** a jejich náplň práce **určuje třídní učitel**. Žákovská služba je na příslušný týden zapsána.
- 5.20. Dohled nad žáky se plně řídí Pracovním řádem pro zaměstnance škol. Pedagogičtí pracovníci, popřípadě jiní pověřeni zaměstnanci školy dohlížejí na žáky po celou dobu přestávek v době dopoledního i odpoledního vyučování, včetně dohledu ve školní jídelně a šatnách. Vždy kontrolují všechny prostory svěřeného úseku (WC, schodiště, ...).
- 5.21. Případ šíření poplašné zprávy (např. o výskytu bomby ve škole) bude vždy předán Policii ČR. Rozhodnutím vedení školy mohou být nerealizované vyučovací hodiny nahrazeny formou odpoledního vyučování.
- 5.22. V každé třídě je **stanovena služba**.
- 5.22.1. Službu ve třídě vykonávají vždy dva žáci současně po dobu jednoho týdne.
- 5.22.2. Služba ve třídě plní tyto úkoly: maže tabuli, pomáhá vyučujícímu s přenosem pomůcek na výuku aj.
- 5.22.3. Službu stanovuje, hodnotí třídní učitel.
- 5.23. **Do ředitelny ŘŠ, ředitelny ZŘŠ (zástupcovny), kanceláří, kabinetů, sborovny** je možno vstoupit **po zaklepání a vyzvání**.

6. Ustanovení o prevenci rizikového chování, ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 6.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou je přísně zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky, šířit a propagovat jednání a chování, jehož cílem by byla diskriminace, ponižování a omezování osobní svobody či jakékoli jiné protiprávní jednání.
- 6.2. V areálu školy je zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) i zákaz vstupu se psy.
- 6.3. Projevy šikanování, omezování osobní svobody, ponižování a rasové nesnášenlivosti budou považovány za závažné zaviněné porušení školního řádu.
- 6.4. Záškoláctví žáků je okamžitě projednáno se zákonným zástupcem žáka.
- 6.5. Ve škole nebude trpěn vandalismus ani žádné formy násilného chování.

- 6.6. Žák, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- 6.7. Žák, který se stal svědkem násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání, má povinnost hlásit takovou skutečnost třídnímu učiteli či jinému pracovníku ŠPP, popř. jinému zaměstnanci školy nebo ředitelce školy.
- 6.8. Škola vytváří a naplňuje Preventivní program školy (Minimální preventivní program pro předcházení vzniku rizikového chování), spolupracuje s odbornými institucemi, zákonnými zástupci žáků.
- 6.9. Škola posiluje oblast pozitivní komunikace a vztahů mezi žáky ve třídách, ve školních kolektivech (předcházení šikaně).
- 6.10. Pedagogičtí pracovníci školy a všichni ostatní zaměstnanci školy musí vést důsledně a systematicky žáky k osvojování norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech respektujících identitu a individualitu žáka. Žáci musí tyto snahy a postupy respektovat a plnit je vůči dospělým osobám a vůči svým spolužákům, vrstevníkům.
- 6.11. Škola poskytuje poradenské služby v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb. v platném znění.
- 6.12. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a výchova k prevenci rizikového chování byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 6.13. Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí a žáků škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.
- 6.14. Primární prevence rizikového chování. V této oblasti se škola zaměřuje na předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, výchovu ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního sociálního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládnání zátěžových situací osobnosti. Zejména tím, že:
 - a) zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole,
 - b) aktuální problémy řeší postupy stanovenými v metodickém doporučení,
 - c) zajišťuje systematické vzdělávání v této oblasti.
- 6.15. Vzdělávání je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.

7. Ustanovení pro omlouvání žáka

- 7.1. Nepřítomnost žáka omlouvá pouze zákonný zástupce žáka, omluvenka vystavená jinou osobou je neplatná.
- 7.2. Zákonný zástupce žáka vždy uvede důvod nepřítomnosti žáka. V případě, kdy důvody uvedené v omluvence jsou v rozporu se skutečností a škola se o tom dozví, nebude absence žáka omluvena.
- 7.3. V případě, že se žák nemůže vyučování účastnit z různých důvodů, je povinností zákonného zástupce (§ 50 školského zákona) **oznámit** důvody nepřítomnosti žáka (osobně nebo telefonicky na č. 416 837 087 nebo zprávou přes EduPage nebo na e-mail školy ve tvaru jmeno.prijmeni@zskjerabka-rce.cz (seznam e-mailů jednotlivých pedagogů je uveden na webových stránkách školy) nejpozději **do tří kalendářních dnů** od začátku absence. Důvod nepřítomnosti žáka je nutno **doložit** třídnímu učiteli.
- 7.4. Škola uznává následující rodinné důvody jako oprávněné pro omluvení absence žáka, pokud jsou řádně doloženy (při zápisu do omluvného listu je třeba rodinné důvody konkretizovat) a předem ohlášeny třídnímu učiteli:
 - a. **Úmrtí v rodině:** Nepřítomnost žáka z důvodu účasti na pohřbu.
 - b. **Soudní řízení a úřední jednání:** Pokud je žák povinen se účastnit soudního řízení nebo jiného úředního jednání, absence bude omluvena na základě předložení úředního dokumentu nebo potvrzení o účasti.

- c. **Dovolená:** V mimořádných případech může být nepřítomnost žáka omluvena i z důvodu rodinné dovolené na základě formuláře o uvolnění žáka. Žádost zákonného zástupce o uvolnění žáka z vyučování na více dní, který je k dispozici na webových stránkách školy v sekci Formuláře.
 - d. **Závažné rodinné události:** Nepřítomnost žáka z důvodu závažných rodinných událostí, jako je např. stěhování, narození sourozence, svatba blízkého člena rodiny nebo návštěva vážně nemocného rodinného příslušníka, zejména pokud je tato návštěva neodkladná a nelze ji z objektivních důvodů realizovat mimo školní docházku.
 - e. Škola si vyhrazuje právo uznat i jiné důvody hodné zvláštního zřetele. (např. šetření v PPP, účast na rodinné terapii nařízené soudem apod.)
- 7.5. Nepřítomnost žáka dokládají zákonní zástupci zápisem v omluvném listu, který se předkládá třídnímu učiteli **ihned** po příchodu do školy. Při nedodržení bude absence považována za neomluvenou.
- 7.6. **Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin** řeší se zákonným zástupcem žáka **třídní učitel formou pohovoru**.
- 7.7. Při počtu **neomluvených hodin nad 10 hodin** je se zákonným zástupcem žáka (ZZŽ) vedeno **jednání – školní výchovná komise**. Podle závažnosti absence žáka se školní výchovné komise účastní: ředitel školy nebo jeho zástupce, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence, popř. další odborníci.
- 7.8. Při počtu **neomluvených hodin nad 25 hodin** bude věc oznámena na OSPOD a současně ředitelka školy svolává **výchovnou komisi**, na níž přizve pracovníka **OSPOD**.
- a) Pokud se **situace nezlepší** a narůstají neomluvené hodiny, informuje škola zřizovatele, přestupkový orgán a případně Policii ČR.
- 7.9. Vysoký počet omluvených hodin**
- a) Je-li omluvená absence vyšší než 50 % hodin za čtvrtletí, ředitelka školy zpravidla svolá výchovnou komisi (dle okolností případu). Škola bude postupovat dle interních pravidel školy.
 - b) Pokud i v následujícím období nedojde k naplnění závěrů výchovné komise, informuje škola zpravidla zřizovatele, případně přestupkový orgán nebo Policii ČR (dle okolností konkrétního případu).
- 7.10. Opakuje-li se nepřítomnost žáka ve vyučování pro nemoc častěji, může třídní učitel požadovat doložení žákovy nepřítomnosti delší než 3 dny z důvodu nemoci potvrzením ošetřujícího lékaře, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem.

8. Ustanovení o právech zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

- 8.1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání. Informace poskytuje škola prostřednictvím třídních schůzek, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví. **Není dovoleno podávat informace v době, kdy by došlo k narušení vyučování.**
- 8.2. Na svobodnou volbu školy pro své dítě.
- 8.3. Požádat o zdůvodněné uvolnění z výuky některého předmětu.
- 8.4. Volit a být volen do školské rady.
- 8.5. Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 8.6. Nahlížet do výroční zprávy, požít si z ní opisy a výpisy.
- 8.7. Na právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona.
- 8.8. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 8.9. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

- 8.10. V případě pochybností o správnosti hodnocení na konci 1. a 2. pololetí požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. (viz vyhláška č.48/2005 Sb.)
- 8.11. Požádat ředitelku školy o pokračování v základním vzdělávání, o povolení výuky dle individuálního vzdělávacího plánu, o odklad školní docházky.
- 8.12. Každé důležité sdělení oznamuje škola zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Zákonným zástupcům bez internetového připojení budou oznámení sdělována písemně. Zákonní zástupci se pravidelně seznamují se zápisy tak, aby byli včas informováni o všech důležitých změnách.
- 8.13. Rozvedený rodič dítěte, kterému dítě nebylo svěřeno do péče, nepotřebuje od rodiče, kterému dítě bylo svěřeno do péče, písemné pověření k vyzvedávání žáka (pouze v případě, kdyby byl tento rodič zbaven nebo omezen ve své rodičovské odpovědnosti).
- 8.14. Právo zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

9. Ustanovení o povinnostech zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- 9.1. Zajistit žákovi řádnou a pravidelnou docházku do školy a v případě žákovy nepřítomnosti zajistit jeho řádnou omluvu a informovat školu o důvodech takové nepřítomnosti.
- 9.2. Průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy a na výzvu se dostavit do školy k projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka.
- 9.3. Při uvolňování žáka během vyučování jsou zákonní zástupci povinni uvolnit žáka pouze **na základě dokumentu** (omluvenky), která obsahuje datum, čas, důvod a podpis zákonného zástupce (formulář je k dispozici na webových stránkách školy). Žádost předává žák nebo zákonný zástupce třídnímu učiteli v tištěné podobě před uvolněním žáka z vyučování, případně prostřednictvím zprávy ve školním systému - scan vyplněného a podepsaného (vlastnoruční podpis/elektronicky uznávaný podpis) formuláře k uvolnění žáky z výuky. Tuto žádost zakládá třídní učitel pro případ dokazování povinného dohledu. Jinak je možnost si dítě vyzvednout osobně. Pokud si zákonný zástupce nemůže dítě vyzvednout sám, musí udělit plnou moc zmocněnci.
- 9.4. V odůvodněném případě (zejména z důvodu nerespektování školního řádu nebo pokynů zaměstnanců školy) je zákonný zástupce povinen si na vyzvání ředitelky školy, třídního učitele nebo pověřeného zaměstnance školy vyzvednout své dítě ze školy, případně i z akce pořádané školou.
- 9.5. **Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 9.6. V případě neomluvených hodin žáka na vyzvání projednat situaci se školou, výchovným poradcem.
- 9.7. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona), změny v těchto údajích a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

10. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- 10.1. Dodržují školní řád a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a organizační řád školy. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat a respektovat žákova práva a dbají na jejich výkon. Dbají rovněž na výkon žákovských povinností.

- 10.2. Po skončení hodiny zkontroluje vyučující stav ve třídě, nechá sebrat mechanickou nečistotu, zajistí smazání tabule, zavře okna a zhasne. Pokud žáci končí výuku, zvednou židle a vyučující je odvede do šaten. Za pořádek v šatně zodpovídá žákovská služba a zaměstnanec vykonávající dohled.
- 10.3. Mimořádné odchody s žáky z budovy na akce hlásí vyučující předem v ředitelně (exkurze, vycházky atd.). Změny v obvyklém režimu školy (exkurze, výlety) sděluje učitel zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky dva dny předem. Ve zprávě oznámí místo a čas shromáždění žáků, čas a místo ukončení akce. To může být i jinde než ve škole.
- 10.4. Suplování probíhá podle připraveného rozpisu nebo podle pokynů vedení školy.
- 10.5. Dohledy určené ředitelstvím školy je zaměstnanec povinen dodržovat v určeném rozsahu a tak, aby byla zaručena ochrana žáků (viz rozpis dohledů). Odpolední dohledy drží vyučující daných předmětů 15 min. před začátkem odpoledního vyučování. Totéž platí i pro vyučující zájmových útvarů, předmětu pedagogické intervence, předmětu speciálně pedagogické péče a logopedických poraden.
- 10.6. Dohled nad žáky ve školní družině vykonávají po celou dobu pobytu žáků vychovatelky.
- 10.7. Kouření (včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholu i návykových a omamných látek je v celém areálu školy zakázáno, stejně tak na školních akcích pořádaných školou.
- 10.8. Poškození majetku nahlásí zástupci ředitelky školy a údržbáři školy. Vede žáky k ochraně majetku školy.
- 10.9. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí. První pomoc - úraz je povinen nahlásit ještě týž den v kanceláři školy, popř. v ředitelně a zapsat do Knihy úrazů. Způsob zajištění lékařského ošetření zařídí zástupce ředitelky školy nebo ekonomka (spojení se zákonnými zástupci, doprovod k lékaři určenou osobou). Lékárnička je v kanceláři školy, v kabinetu Tv, ve školní dílně, ve cvičné kuchyni, v kabinetu chemie a školní družině. Úrazy ve ŠD – vychovatelky zajistí zapsání do Knihy úrazů a ošetření.
- 10.10. Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence a dále pak školní psycholog, působí-li ve škole.
- 10.11. Rozvrhy hodin se jmény vyučujících jsou vyvěšeny na učebnách.
- 10.12. Učitel přešetří stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, případně je postoupí zástupci ředitelky školy, poté ředitelce školy.
- 10.13. Zaměstnanci školy mají nárok na přerušování výkonu práce na oběd.
- 10.14. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)
- 10.14.1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 10.15. Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- 10.16. V propagačních materiálech základní školy, ve výroční zprávě či ročence základní školy, na školním webu či na nástěnkách v základní škole apod. lze s obecným souhlasem zákonných zástupců uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zákonného zástupce žáka.
- 10.17. K pořizování fotografií či záznamů dítěte bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace není třeba souhlasu zákonného zástupce, neboť se nejedná o zpracování osobních údajů.

11. Zacházení se školním majetkem

- 11.1. Žák má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou. Je povinen se řídit pokyny učitelů nebo jiných zaměstnanců školy.

- 11.2. Žáci jsou povinni šetrně zacházet s učebnicemi a školními potřebami, které jim byly svěřeny (např. obalit všechny učebnice a vyplnit tabulku pro uživatele). Poškození učebnic mají povinnost ihned hlásit učiteli. Při poškození nebo ztrátě bude po nich vyžadována finanční náhrada. V případě ztráty, hradí hodnotu celou. Do učebnic poskytnutých školou žák nepíše, záznamy jsou možné pouze do pracovních sešitů, které jsou vlastnictvím žáka.
- 11.3. Žáci i zaměstnanci školy udržují třídu, vnitřní i okolní prostory školy v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením.
- 11.4. Odpovědnost za škody se řídí Občanským zákoníkem – nezletilý odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.
- 11.5. Škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně, úmyslně nebo z nedbalosti, uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce v plném rozsahu.
- 11.6. Dojde-li k poškození/ztrátě školního majetku žákem, nahlásí žák tuto skutečnost třídnímu učiteli.
- 11.7. Poškodí-li/ztratí-li školní majetek zaměstnanec školy, jeho povinností je poškození/ztrátu nahlásit nadřízenému pracovníkovi.

12. Organizace zájmové činnosti

- 12.1. Kroužky zřizuje škola za účelem rozvoje zájmů a schopností žáků v době mimo vyučování. Zájmová činnost je provozována na základě zájmu a dobrovolnosti žáků. Činnost kroužků probíhá pouze v době školního vyučování (tzn. mimo prázdnin). Režim kroužků je upraven týdenním rozvrhem jednotlivých kroužků. S režimem kroužku, který žák navštěvuje, jsou seznámeni zákonní zástupci proti podpisu na jiném průkazném tiskopisu.
- 12.2. Pedagog odpovídá za bezpečnost žáků během činnosti kroužku a také vede odpovídající dokumentaci.

13. Výchovná opatření (viz příloha č. 1 ŠŘ)

14. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- 14.1. Základní škola v souladu s platnou právní úpravou spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů jmenovaným ředitelem základní školy, kterému je přímo podřízen.
- 14.2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů především:
 - 14.2.1 analyzuje a prověřuje činnosti základní školy, zda jsou v souladu s platnou právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů,
 - 14.2.2. poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává základní škole doporučení v oblasti ochrany osobních údajů,
 - 14.2.3. poskytuje informace a poradenství základní škole nebo zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
 - 14.2.4. zajišťuje kontakt mezi základní školou a subjektem údajů (zaměstnanci, děti, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
 - 14.2.5. provádí obsahovou kontrolu dokumentů základní školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku související s ochranou osobních údajů,
 - 14.2.6. spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů,
 - 14.2.7. působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

15. Přejít na vzdělávání na dálku jedné nebo více tříd

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními Ministerstva zdravotnictví ČR znemožněna osobní přítomnost dětí/žáků/studentů ve škole, pak mohou nastat následující situace:

15. A. Prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí/žáků/studentů, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a poskytuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti/žáci/studenti nejsou přítomni ve škole, např. z důvodu nemoci. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, poskytovat dotčeným dětem/žákům/studentům studijní podporu na dálku, např. formou zaslání materiálů, úkolů, či výukových plánů na dané období. Děti/žáci/studenti se nezapojují na bázi dobrovolnosti s ohledem na své individuální podmínky.

15. B. Smíšená výuka

15.B.1 V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení je škola povinná distančním způsobem vzdělávat děti/žáky/studenty, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení konkrétní školy i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zaslání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, on-line přenos prezenční výuky či nejrůznější formy synchronní a asynchronní formy on-line výuky. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních dětí/žáků/studentů.

15.B.2 Zachování prezenční výuky pro ostatní žáky se bude v jednotlivých případech lišit: Možné je např. pokračovat ve výuce ve standardním režimu a přenášet ji on-line, upravit rozvrh dle možností přítomných pedagogů. Preferuje se, aby nebyli děti/žáci/studenti rozřazováni do jiných tříd nebo oddělení.

15. C. Distanční výuka

15.C.1 Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD **zakázána přítomnost žáků ve škole alespoň jedné celé skupiny/třídy/oddělení škola poskytuje pro tyto skupiny/třídy/oddělení vzdělávání výhradně distančním způsobem.** Ostatní skupiny/třídy/oddělení se vzdělávají dále prezenčním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech dětí/žáků/studentů, přechází na distanční výuku celá škola. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivým žákům, tak také personálním a technickým možnostem školy.

15.C.2 Distanční výuka bude vedena primárně přes elektronický systém EduPage a on-line výuka (videokonference) prostřednictvím MS Office Teams. Pokud žák nemá technické podpory, využije jiných možností pro získání materiálů/ zaslání poštou, osobní vyzvednutí rodinnými příslušníky ve škole.

15.C.3 V případě, že se žák nebude zúčastňovat distanční výuky a nebude řádně omluven, budou rodiče neprodleně informováni třídním učitelem a neúčast bude posouzena jako neomluvená absence.

16. Komunikační strategie naší školy

Protože si přejeme, aby spolupráce školy s žáky a jejich zákonnými zástupci probíhala k oboustranné spokojenosti, řídíme se při komunikaci následujícími pravidly:

16.1. Komunikační strategie ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE ŽÁKA – UČITEL

V případě, že zákonný zástupce žáka/žákyně potřebuje konzultovat záležitosti týkající se výuky, osloví konkrétního vyučujícího (vedení školy neoslovuje). V případě, že se nepodaří nalézt dohodu, zákonný zástupce osloví vedení školy, a to zástupkyni ředitelky školy pro 1. stupeň (výuka na 1. stupni) či zástupkyni ředitelky pro 2. stupeň (výuka na 2. stupni). Pokud ani v této fázi komunikace není dosaženo dohody, oslovuje zákonný zástupce ředitelku školy.

16.2. Komunikační strategie ŽÁK/ŽÁKYNĚ – UČITEL

V případě, že žák/yně potřebuje konzultovat záležitosti týkající se výuky, osloví konkrétního vyučujícího, v případě, že se nepodaří nalézt dohodu, žák/yně osloví třídního učitele. V případě, že se nepodaří nalézt dohodu, žák/yně (nebo jeho zákonný zástupce) osloví vedení školy, a to nejprve

zástupkyni ředitelky školy pro 1. stupeň (žáci 1. stupně) či zástupkyni ředitelky školy pro 2. stupeň (žáci 2. stupně), poté teprve ředitelku školy.

16.3. POCHVALY

Když si zákonní zástupci přejí pochválit konkrétního vyučujícího či školu, vždy dají do kopie vedení školy.

16.4. Komunikační strategie při třídních schůzkách a hromadných rodičovských setkáních

- 16.4.1 Na hromadných třídních schůzkách informuje třídní učitel/ka hromadně zákonné zástupce žáků o různých záležitostech (především organizačních).
- 16.4.2 Hromadné setkání není určeno pro dotazy ke konkrétním učitelům, kteří nejsou přítomni. Tyto dotazy jsou směřovány na učitele dle komunikační strategie školy. V případě problémů škola doporučuje řešit je hned a nečekat na třídní schůzky.
- 16.4.3 Na individuálních třídních schůzkách tzv. tripartitě je účasten žák – zákonný zástupce – TU. Zákonný zástupce se dle pokynů TU v daných termínech přihlašuje na schůzku dopředu přes EduPage.
- 16.4.4 Tripartita slouží k hodnocení práce žáka z pohledu učitele a pohledu zákonného zástupce. V žádném případě není určena pro dotazy ke konkrétním učitelům, kteří nejsou přítomni. Tyto dotazy jsou směřovány na učitele dle komunikační strategie školy. V případě problémů škola doporučuje řešit je hned a nečekat na třídní schůzky.

16.5. Hlavní komunikační kanál

Naším hlavním komunikačním kanálem pro elektronickou komunikaci je systém EduPage.

Závěrečná ustanovení

1. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26. 8. 2024. Se školním řádem jsou seznamováni žáci a zaměstnanci školy. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání prostřednictvím systému EduPage. K nahlédnutí je školní řád na webových stránkách školy.
2. Při úpravách školního řádu se vychází mimo jiné i z podnětů žákovského parlamentu a školské rady.
3. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni všichni pedagogičtí pracovníci.
4. Školní řád je součástí Organizačního řádu školy a závazný pro všechny účastníky vzdělávání.
5. Přílohy:
 - příloha č. 1 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků
 - příloha č. 2 – Pokyny k provozování stolního tenisu na chodbě ve 2. patře
6. Ruší se předchozí znění školního řádu ze dne 2. 11. 2023 včetně jeho dodatků. Uložení školního řádu v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
7. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.

Mgr. Olga Maťáková, ředitelka školy