



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

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	sm – 04/2023		
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:	1. 11. 2023		
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	2.11. 2023		
Zpracované změny:			

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 bezpečnost, ochranu zdraví žáků, ochranu žáků před diskriminací a sociálně patologickými jevy, podmínky pro zacházení s majetkem školy žáky. Stanovuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a chování 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 ...

### 1. Práva žáka

- 1.1. **Právo na vzdělání 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. Omezeno může být v případě, že by touto účastí mohlo být ohroženo zdraví a bezpečnost jeho samého nebo jiných.
- 1.3. Volit a být volen do školního parlamentu. Volba probíhá na počátku školního roku. Zvolení členové mají právo zastupovat třídu při jednáních s vedením školy. S činností školního parlamentu je žákům nápomocen 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, působí-li ve škole.
- 1.5. Žák má právo informovat kteréhokoliv učitele nebo přímo ředitelku 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. Ustanovení pro žáky

- 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 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. Žák je povinen ke vstupu do budovy školy použít kartu (ISIC). Pokud žák kartu zapomene, oznámí tuto skutečnost neprodleně po příchodu do školy v kanceláři školy.
- 2.6. Žáci **dodržují v budově školy hygienické zásady** – přezouvání, třídění odpadů, čistotu pracovního místa, učebnic aj.
- 2.7. Žák je **po zvonění na svém místě**, má připravené věci na lavici.
- 2.8. Při vstupu pracovníka školy nebo jiné oprávněné osoby do učebny a při jeho odchodu **zdraví žáci povstáním**.
- 2.9. **Při vyučovací hodině** žák samovolně neopouští učebnu ani své místo, 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.
- 2.10. Žáci jsou **povinni ohlásit zástupci ředitele nepřítomnost učitele v hodině 5 min. po začátku hodiny**.
- 2.11. Žáci **nenarušují průběh vyučování nevhodným chováním**. Přestávkou využívají k přípravě na vyučování, přechodu do jiných učeben, osvěžení a odpočinku.
- 2.12. 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.
- 2.13. **Plní pokyny pedagogických pracovníků** školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 2.14. V případě, že se žák chová při vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, může ho učitel vyloučit z vyučovací hodiny s tím, že se bude dále vzdělávat pod vedením jiného pedagoga.
- 2.15. **Na hodiny Tv a Pv** mají žáci **předepsaný oděv a obuv**, místo srazu na vyučování určí učitel.
- 2.16. Žáci se zodpovědně připravují na vyučování. Jestliže se žák nemohl na vyučování náležitě připravit, omluví se učiteli na počátku vyučovací hodiny.
- 2.17. Učebnice a školní potřeby žák nosí do školy podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
- 2.18. **Dodržuje** během výuky i mimo výuku v prostorách školy a na akcích školy pořádaných mimo budovu školy **zásady bezpečnosti a hygieny**.
- 2.19. Každý **žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí**. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo. Třídní služba odpovídá za pořádek v celé třídě.
- 2.20. Žáci mají, pokud pedagog neurčí jinak, během vyučování 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). **Narušování**

**vyučovacího procesu mobilním telefonem** (případně jinou technikou) bude hodnoceno jako **přestupek proti školnímu řádu**.

- 2.21. V celém prostoru školy a při všech akcích školou pořádaných je **přísně zakázáno pořizovat** jakékoliv audio, video nebo kombinované nahrávky, fotografie bez předchozí domluvy s učitelem/učitelkou. **Pořízení a následné zveřejnění** nebo jiné šíření takové nahrávky je považováno za **hrubé porušení školního řádu**. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za **závažné zaviněné porušení školního řádu**.
- 2.22. Žák **neobtěžuje své okolí poslechem hlasité hudby** a chová se v souladu s pravidly slušného chování.
- 2.23. Do školy **nenosí předměty, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz**. V této souvislosti je nepřípustné užívání drog a návykových látek, alkoholu a tabákových výrobků v celém areálu školy. Žákům je zakázáno přinášet do školy a konzumovat energetické nápoje. Tato povinnost platí i během veškerých školních a mimoškolních akcí.
- 2.24. Žákům se **nedoporučuje přinášet do školy hodnotné předměty a větší obnosy peněz** z důvodu možného odcizení, za případnou ztrátu škola nezodpovídá. Peníze (nad 100 Kč) a cenné věci je nutné uložit u třídního učitele nebo v kanceláři školy. 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.

2.25. Žák, který potřebuje během vyučování opustit školu, předloží vyučujícímu písemný doklad od rodičů 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](http://www.zskjerabka-rce.cz) v sekci FORMULÁŘE). **Na základě telefonické omluvy se žák z vyučování nevolňuje.**

### 3. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 3.1. 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**. **Dbají** na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
- 3.2. Žáci dodržují zásady bezpečnosti na chodbách, schodišti, 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.
- 3.3. Uvolňování během výuky - na WC, doprovod žáků do šaten, školní jídelny, povoluje vyučující. Žáci přecházejí na určená místa ukázněně, ve školní jídelně se řídí pravidly o stravování a pokyny dohledu.
- 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, před prázdninami a dále podle potřeby. O provedeném poučení provedou učitelé zápis do třídní knihy.
- 3.5. Přestávky mohou žáci trávit na chodbách. Dodržují pravidla bezpečnosti a dbají pokynů dohledu. Bez důvodu nepřebíhají do jiného poschodí.
- 3.6. Větrání ve třídách smí zajistit pouze vyučující.
- 3.7. 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 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.
- 3.8. 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.

- 3.9. Z bezpečnostních důvodů žáci nesmí nosit mobilní telefony a jiná multimediální zařízení do prostoru tělocvičen, bazénu, na venkovní školní sportoviště a do prostor pracovního vyučování. Žáci nesmí svévolně zapojovat do zásuvek školy žádná vlastní nebo cizí mimoškolní elektrospotřebiče (nabíječky apod.).
- 3.10. Každé poranění hlásí žák neprodleně vyučujícímu, který zajistí ošetření, informuje neprodleně zákonné zástupce dítěte a provede zápis do Knihy úrazů. Prostředky 1. pomoci jsou uloženy v kanceláři školy, kabinetech Tv, školní dílně.
- 3.11. 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.
- 3.12. Hodiny tělesné výchovy na 2. stupni jsou ve dvouhodinových blocích, neboť se dochází i na jiná pracoviště.
- 3.13. 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.
- 3.14. Pitný režim je zajištěn: ve všech třídách je rozvod pitné vody.
- 3.15. Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění budou neprodleně informováni zákonní zástupci žáka a žák bude do jejich příchodu oddělen od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření infekce.
- 3.16. V případě výskytu vší je nutné požadovat po zákonném zástupci úplné odšívění žáka, do té doby se nemůže zúčastnit výuky. V případě opakovaného nesplnění podmínky má škola právo obrátit se na orgán soc. péče nebo orgán ochrany veřejného zdraví.
- 3.17. Při náhlé nevolnosti žáka při výuce jsou zákonní zástupci telefonicky vyzváni k osobnímu převzetí žáka ze školy.
- 3.18. Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. V případě úrazu žáka zápis do Knihy úrazů provádí:
- 3.18.1 vyučující příslušného předmětu (např. úraz při Tv)
  - 3.18.2 zaměstnanec konající dohled (např. o přestávkách)
  - 3.18.3 vedoucí kurzu nebo vedoucí školní akce (např. lyžařský kurz, školní akce, zahraniční výjezdy...)
  - 3.18.4 třídní učitel (všechny ostatní případy)
- 3.19. Ve škole není povolena reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí.
- 3.20. Žákům je zakázáno manipulovat s hasicími přístroji, elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, vybavením odborných pracoven, s exponáty a modely.
- 3.21. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje vpouštět cizí osoby do budovy nebo areálu školy, otevírání oken o přestávkách, vyklánění se a sedání do oken, vyhazování různých předmětů z oken, sedání na topná tělesa a lavice.**
- 3.22. 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.
- 3.23. Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- 3.24. 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.
- 3.25. Před výukou bruslení provede vyučující poučení o bezpečnosti na zimním stadionu. Každý žák musí mít povinnou výstroj – přilbu, rukavice, brusle.
- 3.26. 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, šatnu ŠD, prostory suterénu, nejsou umístěny v kabinetech, třídách, kancelářích a jiných místnostech.

## 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 učebnách přístavby pro 1.stupeň) 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 zažádat 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 očistí 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 skříně v 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 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](http://www.zskjerabka-rce.cz))
- 5.18. Děti, které 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 pověření 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.
- 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
- 5.22.3. Službu stanovuje, hodnotí třídní učitel.
- 5.23. **Do ředitelny ŘŠ, ředitelny ZŘŠ, kanceláří, kabinetů, sborovny** je možno vstoupit **po zaklepání a vyzvání**.

## 6. Ustanovení o prevenci rizikového chování

- 6.1. Projevy šikánování, omezování osobní svobody, ponižování a rasové nesnášenlivosti budou považovány za závažné zaviněné porušení školního řádu.
- 6.2. Žákům je přísně zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Ředitelka školy je v případě zjištění tohoto skutku povinna informovat zákonné zástupce a Policii ČR.
- 6.3. V areálu školy je zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) i zákaz vstupu se psy.
- 6.4. Záškoláctví žáků je okamžitě projednáno se zákonnými zástupci.
- 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, 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.
- 6.9. Důležité je posilovat oblast komunikace a vztahů mezi žáky ve třídách, ve školních kolektivech (předcházet 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.

## 7. Ustanovení pro omlouvání žáka

- 7.1. Nepřítomnost žáka omlouvá pouze zákonný zástupce, omluvenka vystavená jinou osobou je neplatná.
- 7.2. Zákonný zástupce 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](mailto: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. 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 neomlavenou.
- 7.5. Neomlavenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru. Při počtu neomlavených hodin nad 10 hodin svolává ředitelka školy školní

- výchovnou komisi. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- 7.6. 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.
  - 7.7. Jestliže dojde k opakovanému bezdůvodnému nebo řádně neomluvenému zanedbání školní docházky, oznámí škola v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
  - 7.8. Žák může být z vyučování uvolněn 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.
  - 7.9. Stane-li se dítěti úraz, škola poskytne žákovi první pomoc a neprodleně informuje zákonné zástupce. Není-li dítěti dobře, vyučující /popř. zástupce školy/ kontaktuje ihned rodiče. V případě nezdaru zajistí dítěti lékařské ošetření.

## 8. Ustanovení o právech zákonných zástupců

Zákonný zástupce má 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. Požádat o zdůvodněné uvolnění z výuky některého předmětu.
- 8.3. Vznášet podněty a připomínky k činnosti školy prostřednictvím školské rady a SRPDŠ.
- 8.4. 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.)
- 8.5. Požádat ředitelku školy o pokračování v základním vzdělávání, o povolení výuky dle individuálního vzdělávacího plánu, o odklad školní docházky.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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).
- 8.8. 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 směrnici 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. 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.
- 9.4. **Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 9.5. V případě neomluvených hodin žáka na vyzvání projednat situaci se školou, výchovným poradcem.
- 9.6. 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 žákovská 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 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 též 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 přerušení výkonu práce na oběd.

#### 10.14. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

10.23.1 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 zničení nebo ztrátě bude po nich vyžadována náhrada. 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. Zájmové 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 zájmových kroužků probíhá pouze v době školního vyučování (tzn. mimo prázdnin). Režim zájmových 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

### 13.1. **Pochvaly**

13.1.1 **Ředitelka školy** může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

13.1.2 **Třídní učitel** může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.

13.1.3 **Učitel** může na základě vlastního rozhodnutí udělit pochvalu nebo jiné ocenění za projev školní iniciativy nebo úspěšnou práci (např. za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží, za aktivní přístup k plnění školních povinností, za vylepšování třídního a školního prostředí, za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, exkurze) apod.)

### 13.2. **Napomenutí a důtky**

13.2.1 Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení v průběhu klasifikačního období uložit žákovi některé z výchovných opatření:

- a) napomenutí třídního učitele
- b) důtku třídního učitele
- c) důtku ředitele školy

13.2.2. Uložení důtky třídního učitele oznámí třídní učitel neprodleně ředitelce školy. Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.

13.3 Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiné ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

13.3.1. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy. Pochvaly navržené ředitelkou školy nebo třídním učitelem mohou mít ústní nebo písemnou podobu. Pochvala bývá žákovi nejčastěji udělena před kolektivem žáků třídy či školy.

13.4 Stupeň hodnocení z chování navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, případně s dalšími vyučujícími. O uděleném stupni z chování rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Pokud člen nebo členové pedagogické rady nesouhlasí s návrhem třídního učitele, mohou tito navrhnout stupeň hodnocení odlišný od návrhu třídního učitele. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování školního řádu v průběhu klasifikačního období.

13.5 Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným výchovným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže byla tato opatření neúčinná.

### **Obecné zásady pro uplatnění jednotlivých stupňů při hodnocení chování:**

a) chování velmi dobré – žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu a vnitřního řádu školy, méně závažných přestupků se dopouští ojedinele, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit

b) chování uspokojivé – žák se chová v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu a vnitřního řádu školy, opakovaně se dopouští méně závažných přestupků nebo pravidla poruší závažně, jeho přestupky se přes napomenutí či důtky třídního učitele opakují, narušuje výchovně vzdělávací činnosti školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob, podniká slovní útoky vůči pracovníkům školy

c) chování neuspokojivé – žák se chová v příkrém rozporu s pravidly slušného chování, dopouští se natolik závažných přestupků nebo provinění proti školnímu řádu a vnitřnímu řádu školy, že se jimi vážně ohrožena výchovně vzdělávací činnost školy, přes důtky ředitele školy se dopouští dalších přestupků, podniká hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy

## 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 nejrozličnějšími 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 nejrozličnější 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 – 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 1. 11. 2023. Seznámení se školním řádem proběhlo v rámci provozní porady zaměstnanců školy. Žáci byli seznámeni se školním řádem dne 2. 11. 2023, zákonní zástupci byli 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. Školská rada tento dokument schválila 1. 11. 2023.
4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni všichni pedagogičtí pracovníci.
5. Školní řád je součástí Organizačního řádu školy a po projednání v třídních kolektivech je pro žáky závazný. Je veřejně přístupný.
6. 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
7. Ruší se předchozí znění školního řádu ze dne 1. 9. 2023 včetně jeho dodatků. Uložení školního řádu v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
8. Školní řád nabývá účinnosti dnem 2. 11. 2023.

Mgr. Olga Maťáková, ředitelka školy