

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY****2. ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.: ZŠ/ 228/ 2024 – součástí řádu je směrnice 17 Klasifikační řád

Vypracoval: Mgr. Renáta Bartoníčková, ředitel školy

Schválil: Mgr. Renáta Bartoníčková, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne: 30. 8. 2024

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 30. 8. 2024

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 2. 9. 2024

Školská rada odsouhlasila dne: 28. 8. 2024

*Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.***Obsah**

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností .....	1
A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků .....	1
B. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců žáka včetně omlouvání absence .....	4
C. Podrobnosti k výkonu práv a povinností pedagogických pracovníků .....	7
II. Provoz a vnitřní režim školy .....	8
A. Režim činností ve škole .....	8
1. Provoz školy a školní družiny .....	8
2. Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek .....	8
3. Organizační upřesnění časů vyučování a přestávek .....	9
5. Příchod do budovy a odchod z budovy .....	9
6. Odborná výuka .....	10
7. Školní stravování .....	10
8. Systém BYOD .....	10
9. Kamerový systém .....	10
B. Režim při akcích organizovaných školou .....	11
III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	12
IV. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....	13
V. Závěrečná ustanovení .....	13
Příloha č. 1 „Vynucená distanční forma vzdělávání“ – dle ustanovení §184a školského zákona .....	14

**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností****A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků****1. Žáci mají právo**

- 1.1. Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
- 1.2. Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.



- 1.3. Na hodnocení s přihlédnutím k jeho individuálním zvláštnostem, na včasné seznámení s hodnocením.
- 1.4. Volit a být volen do třídní samosprávy.
- 1.5. Iniciovat založení žakovského parlamentu školy a v tomto pracovat, jeho prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že tito jsou povinni se stanovisky žakovského parlamentu zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- 1.6. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Při dodržení pravidel slušné komunikace vyjadřovat svobodně adekvátní formou svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají.
- 1.7. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- 1.8. Být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením nebo sociálně patologickými jevy.
- 1.9. Požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy.
- 1.10. Na dodržování základních psychohygienických podmínek.
- 1.11. Má právo být seznámen se všemi předpisy vztahujícími se k jeho pobytu a činnosti ve škole.
- 1.12. Na ochranu osobních údajů dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a dalších právních předpisů ČR.
- 1.13. Na používání pokrývky hlavy během vyučování, je-li pokrývka hlavy projevem náboženského přesvědčení či víry, ke které se žák hlásí, nebo kdy je odůvodněna zdravotním stavem žáka.

## 2. Žáci jsou povinni

- 2.1. Dodržovat školní řád, případně další pokyny či pravidla školy a školského zařízení vydaná během školního roku, se kterými byli seznámeni.
- 2.2. Chodit do školy pravidelně a včas (nejpozději 5 min. před začátkem vyučování) a náležitě se vzdělávat.
- 2.3. Se začátkem každé vyučovací hodiny být v učebně na svém místě a mít připravené pomůcky na vyučování podle rozvrhu, nebo pokynů učitele. V případě nepřipravení se krátce omluvit na začátku hodiny a mít předem samostatně vyřešeno, jak v hodině pracovat bez chybějících pomůcek, není-li s vyučujícím domluveno jinak.
- 2.4. Plnit pokyny pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 2.5. Řídit se pravidly společenského chování a jednání, a to i při veškerých akcích pořádaných školou.
- 2.6. Chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen. Oblečení přizpůsobit plánovaným aktivitám. Na hodiny tělesné výchovy, výtvarné výchovy a pracovních činností mít sportovní nebo pracovní oděv a vhodnou obuv dle instrukcí pedagogů.
- 2.7. Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, nepoškozovat úmyslně zařízení a vybavení školy, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, svoje místo



- opouštět v pořádku, chránit majetek před poškozením. Šetřit elektrickou energií, vodou a hygienickými potřebami na WC. V případě zničení či poškození inventáře vzniklou událost okamžitě nahlásit. V případě úmyslného a vědomého poškození vybavení školy je školou požadována náhrada.
- 2.8. Při výuce v tělocvičně, na pozemcích, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy dané příslušným vnitřním řádem.
  - 2.9. Pokud si žák nechává své věci v šatní skříňce, vše potřebné na vyučování si s sebou ze šatny bere ráno. Do šatny chodí během dne jen výjimečně a vždy se souhlasem pedagoga.
  - 2.10. Nosit do školy pouze věci potřebné k vyučování. Žák do školy nenosí cenné věci a peníze (tyto pouze po předchozí domluvě či instrukci pedagogů), či věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.
  - 2.11. Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost jakémukoliv vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy.
  - 2.12. Se vstupem do školy žák uvede svá elektronická zařízení do tichého režimu „nerušit“ s vypnutím všech zvonění a oznámení včetně vibrací, nebo zařízení vypne (telefon, tablet, MP3 přehrávač, fotoaparát, notebook, čtečku, chytré hodinky atp.) a všechna zařízení mimo chytrých hodinek uloží do své tašky. Nakládání s chytrými hodinkami viz níže v tomto odstavci. Režim „nerušit“, popř. vypnutí platí na celou dobu pobytu ve škole (včetně přestávek, pohybu v šatně, ve školní jídelně, školní družině, je-li otevřen, tak ve školním klubu, na akcích školy apod.). Škola neodpovídá za případnou ztrátu nebo poškození přinesených zařízení. Standardní používání těchto zařízení s využíváním všech jejich funkcí během pobytu ve škole je možné pouze po domluvě či podle pokynů zaměstnanců školy. Pedagog může žáka vyzvat, aby chytré hodinky uložil do tašky na dobu, po kterou je toto žádoucí (např. při ověřování učiva či pro klidný průběh vzdělávání). Po použití žák sám zařízení znovu uvede do režimu „nerušit“, nebo zařízení vypne a uklidí. Žáci 2. st mohou do jídelny mít vypnutý mobil v kapse (z důvodů možného poškození nebo odcizení z tašky během oběda). Pokud mobil při pobytu v jídelně či šatně mobil vyndají (používají) platí stejná pravidla jako ve škole. Tuto změnu oznámili TU žákům v pondělí 27. 3. a bude zanesena do školního řádu k září 2023. Pozn.: mobilní telefony ani jiná elektronická zařízení není možné ve škole nabíjet nabíječkami přinesenými žáky, neboť nabíječky přinesené z domova nemají revize.
  - 2.13. Podle pokynů vyučujících pracovat se sdílenými dokumenty a dále s produkty Office365. V tomto případě mají právo na stažení umístěných dokumentů a prací pouze vyučující.
  - 2.14. Dodržovat pravidla o uvolňování a odchodu žáků z vyučování (bod B/2.8)
  - 2.15. V případě předem známé absence trvající 5 dnů a déle se předem domluvit na probírané látce s pedagogy. Po absenci si doplnit učivo od spolužáků, zvážit využití nabídnuté konzultace s učiteli.



- 2.16. V době vyučování a přestávek se zdržovat se v prostorách školy či na školních akcích dodržovat vymezené prostory pohybu, svévolně tyto prostory neopouštět.
- 2.17. V případě, že výuka probíhá mimo areál školy, žák svévolně neopouští místo vzdělávání dané učitelem.
- 2.18. V době mimo vyučování mohou žáci zůstat ve škole jen se svolením vyučujícího a pod jeho dohledem.
- 2.19. Chránit své zdraví i zdraví spolužáků a zdržet se takového jednání, které by ohrožovalo zdraví jeho i ostatních osob.
- 2.20. Žákům jsou v areálu školy přísně zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek, jedů a takových látek, které svým vzhledem, chutí a konzistencí tyto napodobují) a společensky nebezpečné (např. šikana, kyberšikana, nátlakové chování).
- 2.21. Každý úraz, náhlé zdravotní obtíže nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí žák bez zbytečného odkladu vyučujícímu, doзору, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
- 2.22. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

## **B. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců žáka včetně omlouvání absence**

### **1. Zákonní zástupci mají právo**

- 1.1. Informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování svého dítěte u všech vyučujících v době třídních schůzek, konzultací nebo v jiném termínu po předchozí domluvě s vyučujícím tak, aby nebyla narušována výuka, nebo prostřednictvím listinné žákovské knížky, notýsku či obdobného listinného komunikačního prostředku (1. – 3. ročník) nebo elektronické žákovské knížky (4. – 9. ročník).
- 1.2. Nahlížet do dokumentů školy uveřejněných na webových stránkách školy.
- 1.3. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 1.4. Volit a být voleni do školské rady a podílet se na její činnosti.
- 1.5. Adekvátní formou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
- 1.6. Požádat o přezkoušení žáka.
- 1.7. Na informace o zpracovávaných osobních údajích zákonných zástupců, dítěte a dalších osob uvedených škole v souvislosti s dítětem, na právo opravit zpracovávané osobní údaje subjektů,



právo na výmaz, na omezení zpracování a na stížnost v případě nezákonného zpracování. Veškerá práva zákonný zástupce uplatní postupem stanoveným v obeznámení o zpracování osobních údajů.

## 2. **Zákonní zástupci – uvolňování, omlouvání absence, komunikace se školou, další body**

- 2.1. Zákonní zástupci se seznámí se školním řádem (na webových stránkách školy).
- 2.2. Jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
- 2.3. Jsou povinni na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka a spolupracovat se školou na jejich řešení.
- 2.4. Jsou povinni informovat bezodkladně školu v souvislosti s aktualizací změn:
  - 2.4.1. **o zdravotní způsobilosti** žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti,
  - 2.4.2. **o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech**, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2.5. Jsou povinni nahlásit škole nejpozději do 3 pracovních dnů **změnu v osobních údajích** žáka nebo zákonných zástupců (včetně e-mailu zákonných zástupců z důvodu jednoznačné identifikace pro školní systém Bakaláři). Toto je možné nahlásit zapsáním přímo do systému Bakaláři.
- 2.6. Jsou povinni **informovat třídního učitele o nepřítomnosti a důvodu** nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů školním elektronickým systémem Bakaláři – Komens (typ zprávy „Omluvení absence“), který zajišťuje jednoznačnou identifikaci zákonného zástupce. Lhůta 3 kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole.
  - 2.6.1. Pravidelné a plánované lékařské prohlídky plánují žákovi, pokud možno, v době mimo vyučování.
  - 2.6.2. V případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbání povinné školní docházky si třídní učitel může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení.
  - 2.6.3. V mimořádných případech (mimo prosté omluvení nepřítomnosti dle bodu 2.6.1.), kdy je nutno doložit důvody nepřítomnosti žáka dalším potvrzením, vyšetřením apod., jsou tyto dokládány v listinné podobě.
  - 2.6.4. Pozdější, dodatečné snahy o omluvu jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné, proto neomluvené.
  - 2.6.5. Pokud je počet neomluvených hodin u žáka 1. stupně do 10 hodin a do 12 hodin u žáka 2. stupně za dané čtvrtletí školního roku, je situace s rodiči projednána a je jim nabídnuta odborná pomoc. Pokud má žák 1. stupně víc než 10 neomluvených hodin a žák 2. stupně víc než 12 neomluvených hodin za dané čtvrtletí, je svolána výchovná komise. Pokud je neomluvených hodin více jak 25, škola podá podnět k zahájení řízení o přestupku k



příslušnému orgánu. Na OSPOD škola hlásí jen závažnější případy (případy, které trvají takovou dobu, nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dítěte).

2.6.6. Počet opakovaných neomluvených hodin (pokud se jedná o zaviněné porušení povinnosti žáka) může mít vliv na pololetní hodnocení chování. Více v části školního řádu „Klasifikační řád“, „Hodnocení chování“.

## 2.7. Jsou povinni dodržovat následující **pravidla o uvolňování a odchodu žáků z vyučování:**

2.7.1. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, nebo třídní učitel. Pro odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je nutné:

2.7.1.1. předat vyučujícímu hodiny, ze které žák dochází, nebo třídnímu učiteli tzv. „Uvolněnku“ v listinné podobě, kde bude zákonným zástupcem napsáno jméno žáka, datum, čas, důvod, pro který má být žák z vyučování uvolněn, podpis zákonného zástupce („Uvolněnku“ je možné stáhnout na [www.skolavsenory.cz](http://www.skolavsenory.cz)) a doložit škole omluvení důvodů nepřítomnosti dle bodu 2.6.,

2.7.1.2. nebo je možné

uvolnit žáka do 19:00 hodin předchozího dne elektronickým systémem Bakaláři – Komens (typ zprávy „Omluvení absence“), kde bude zákonným zástupcem napsáno jméno žáka, datum, čas, důvod, pro který má být žák z vyučování uvolněn. Tuto elektronickou „Uvolněnku“ je nutno poslat vyučujícímu dané hodiny, ze které již má být žák uvolněn, a zároveň ji v kopii zaslat třídnímu učiteli. Tímto jsou hodiny nepřítomnosti rovnou omluveny. Po 19. hodině je nutno použít pouze listinnou formu.

2.7.1.3. V případech, kdy nebude fungovat elektronický systém Bakaláři – Komens, je možné k uvolnění žáka použít mimořádně mailovou adresu, kterou zákonní zástupci nahlásili škole jako oficiální adresu a která je v elektronickém systému Bakaláři pro zasílání zpráv systému Bakaláři – Komens zadána. Toto uvolnění bude obsahovat jméno žáka, datum, čas, důvod, pro který má být žák z vyučování uvolněn, a zároveň bude zasláno v kopii třídnímu učiteli. Takto uvolněného žáka je nutno omluvit třídnímu učiteli dodatečně systémem Bakaláři – Komens (typ zprávy „Omluvení absence“).

2.7.1.4. Odchodem žáka ze školy za něj zodpovědnost přebírají zákonní zástupci.

2.7.2. Předem známé absence (např. na den, týden, popř. i déle) nahlašuje zákonný zástupce třídnímu učiteli. Není třeba používat oficiální žádost. Dále viz bod A/2.15 – povinnost žáka při předem známé absenci.

2.8. Jsou povinni používat a pravidelně průběžně kontrolovat jako základní komunikační systém se školou školní elektronický systém Bakaláři – Komens, který zajišťuje jednoznačnou identifikaci zákonného zástupce.



(Informační systém Bakaláři – Komens zpravidla zasílá zákonným zástupcům informační e-mail o nové zprávě ve školním systému a zákonný zástupce je povinen do informačního systému nahlédnout zejména v okamžiku, kdy informační e-mail dostane.)

- 2.8.1. Pokud si informační systém žádá potvrzení o přečtení, je zákonný zástupce povinen toto potvrzení poskytnout, jinak se zpráva považuje rodiči za neakceptovanou.
- 2.8.2. Zákonní zástupci žáků 1. – 3. ročníku jsou mimo to povinni používat a pravidelně průběžně kontrolovat jako základní komunikační systém se školou pro přehled o hodnocení listinnou formu komunikace (notýsek/žákovský list/žakovská knížka – dle typu užívaného ve třídě), kam, vyučující hodnocení zapisují.
- 2.8.3. Zákonní zástupci 4. – 9. ročníků používají pro přehled o hodnocení systém Bakaláři – elektronická žakovská knížka.

## **C. Podrobnosti k výkonu práv a povinností pedagogických pracovníků**

### **1. Pedagogičtí pracovníci mají právo**

- 1.1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- 1.2. Nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti, pokud by zásah byl v rozporu s právními předpisy.
- 1.3. Volit a být voleni do školské rady.
- 1.4. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **2. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni**

- 2.1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 2.2. Chránit a respektovat práva, bezpečí a zdraví dítěte či žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- 2.3. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 2.4. Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí a žáků, informace o zdravotním stavu, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- 2.5. Poskytovat dítěti či žákovi nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.



## II. Provoz a vnitřní režim školy

### A. Režim činností ve škole

#### 1. Provoz školy a školní družiny

Provoz školy a školní družiny probíhá ve všedních dnech od 6:40 do 17:15 hodin.

#### 2. Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

(V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat. Pokud je doba vyučování odlišná od standardního rozvrhu školního roku, je oznámena rodičům.)

##### 2.1. Vstup do školy před dopoledním vyučováním

Žáci mohou vstoupit do školních prostor (budova, zahrada) 20 minut před zahájením vyučování vyjma žáků řádně přihlášených do ranní školní družiny, kteří mohou do příslušných školních prostor vstoupit již od 6:40 hodin. Při příchodu na vyučování a odchodu z vyučování se zdržují na pozemcích školy jen po dobu nezbytně nutnou.

##### 2.2. Dopolední vyučování v budově 1. a 2. stupně:

1. vyuč. hodina: 8:00–8:45
2. vyuč. hodina: 8:55–9:40
3. vyuč. hodina: 10:00–10:45
4. vyuč. hodina: 10:55–11:40
5. vyuč. hodina: 11:50–12:35
6. vyuč. hodina: 12:45–13:30

2.3. Dopolední vyučování na detašovaném pracovišti Ámos: od školního roku 24/25 toto pracoviště předáno zpět zřizovateli.

##### 2.4. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním:

Přestávka trvá z důvodů možností dopravních spojů dojíždějících žáků 30 minut, není-li v rozvrhu stanoveno jinak.

##### 2.5. Vstup do školy před odpoledním vyučováním:

Vstup je možný 15 minut před zahájením výuky. Prostory, ve kterých se mohou zdržovat, tzv. sběrné místo, jsou žákům předem oznámeny. Zde je nad žáky vykonáván dozor. Za žáky, kteří se pohybují mimo vymezené prostory (sběrná místa), škola nenesе žádnou zodpovědnost.

##### 2.6. Odpolední vyučování:

Začátky a konce vyučování jsou oznamovány formou „Dodatků k rozvrhu“ vyvěšených na místech pro žáky a rodiče přístupných (web školy, nástěnka školy v systému Komens apod.).

Délka přestávek v bloku odpoledních hodin je 5 minut.





### 3. Organizační upřesnění časů vyučování a přestávek

- 3.1. **Při jiné organizaci výuky než ve vyučovacích hodinách** stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 3.2. **Výjimky z pravidelných časů výuky** oproti rozvrhu a jeho dodatkům, které nastanou během školního roku, oznámí škola zákonným zástupcům nejméně 2 pracovní dny předem (místo a čas). **Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci bude v těchto případech probíhat následujícími způsoby:**
  - 3.2.1. Pro všechny ročníky ZŠ prostřednictvím školního systému Bakaláři – Komens.
  - 3.2.2. Není-li rodiči potvrzeno (zaškrtnutím „potvrzení“ v systému Bakaláři – Komens), že jsou srozuměni se změnami časů vyučování, žák setrvává ve škole podle původního rozvrhu.

### 4. Ředitelské volno

V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

### 5. Příchod do budovy a odchod z budovy

- 5.1. Školní budova 1. a 2. st. se pro žáky ráno otevírá v 7:40 a uzavírá v 7:55. V jiných případech (např. před odpoledním vyučováním) se budova otevírá 15 minut před zahájením výuky. V případě ranní družiny se vstup do budovy řídí bodem II/A/ 2.1.
- 5.2. Žáci používají vchod určený pro žáky (pro budovu 1. stupně z ulice U Potoka, pro třídu Kubálka z ulice U Hřiště a pro budovu 2. stupně z ulice Karla Majera, pro pracoviště Ámos hlavní vchod této budovy).
- 5.3. Hlavní vchod budov 1. + 2. stupně určený pro zaměstnance školy používají žáci pouze v odůvodněných případech při příchodu mimo běžný čas a vchází na vyzvání učitele (dom. telefon). Dozor nad nimi je vykonáván v momentě příchodu do třídy.
- 5.4. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená (šatny), prezouvají se a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují.
- 5.5. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- 5.6. Po skončení vyučování odchází žák samostatně ze třídy do šatny, neprodleně domů, nebo samostatně na oběd. Je-li žák zapsán do školní družiny, řídí se pokyny vychovatelek školní družiny pro přechody a přebírání dětí do školní družiny. Žáky 1. - 4. ročníku převádí z budovy 2. stupně do jídelny pověřený zaměstnanec školy.



## 6. Odborná výuka

- 6.1. Do tělocvičny, na hřiště, na pozemky školy, do odborných učeben apod. odcházejí žáci organizovaně pod vedením pověřeného učitele, do odborných pracoven vstupují pouze s vyučujícím, není – li v rozvrhu stanoveno jinak.
- 6.2. Vstup do tělocvičny je možný pouze v čisté obuvi s tzv. sálovou podrážkou.

## 7. Školní stravování

- 7.1. V jídelně se řídí žáci řádem jídelny a pokyny zaměstnance, který má nad žáky dohled.
- 7.2. Další podrobnosti jsou uvedeny v Řádu školní jídelny.

## 8. Systém BYOD

Škola podporuje systém BYOD (přines si vlastní zařízení, anglicky Bring Your Own Device), žáci mají ve škole neomezený přístup k wifi síti – dle školních pravidel. Pravidla pro využívání systému BYOD jsou stejná jako pravidla pro používání jiných mobilních zařízení v naší škole (*viz. oddíl školního řádu I/A/2.12 - Žáci jsou povinni se vstupem do školy mít vypnutá svá mobilní zařízení a používat je po domluvě či dle pokynů zaměstnanců školy.*) Využívání systému BYOD není pro žáky povinné, škola vždy poskytne žákům svá zařízení nebo alternativní nabídku práce, nebudou-li žáci disponovat svými.

## 9. Kamerový systém

Škola implementovala kamerový systém za účelem ochrany bezpečnosti a majetku v prostorách školy. Záznam z kamer bude uchovávaný po nezbytně nutnou dobu, ne déle než 7 dnů. Škola, jako správce osobních údajů, provedla balanční test a konstatovala, že zpracování nemůže způsobit neoprávněné poškození nebo újmu osob pohybujících se v prostorách, kde je kamerový systém instalovaný (subjektů údajů), provoz kamerového systému je přiměřený účelu, legální a legitimní. V souvislosti s provozováním kamerového systému má subjekt údajů právo:

- a. na přístup k osobním údajům,
- b. požadovat výmaz osobních údajů, pokud nejsou již potřebné pro stanovený účel,
- c. na omezené zpracování ve zvláštním případech,
- d. na přenos,
- e. na námitku, neprokážou-li se závažné oprávněné důvody pro zpracování, jež převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektů údajů a také
- f. na stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz), pokud se domnívá, že osobní údaje jsou zpracovávány v rozporu se zákonem anebo GDPR.



## **B. Režim při akcích organizovaných školou**

1. Každou plánovanou akcí mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Při akcích organizovaných školou a během výchovně vzdělávací činnosti konané mimo budovu školy platí všechna ustanovení tohoto školního řádu, žáci se řídí pokyny vyučujícího nebo pedagogického dozoru.
2. Bezpečnost a ochranu zdraví zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy, pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
3. Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků může připadnout max. 25 žáků (výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy).
4. Organizující pedagog zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog písemně nejméně 2 pracovní dny předem zákonným zástupcům žáků způsobem určeným v bodě II/A/3.2.
5. Při přecházení žáků na místa mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky poučí o bezpečnosti.
6. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, plavání, školy v přírodě, lyžařský výcvik atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
7. Pro výjezdy tříd, výlety, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní směrnice a předpisy pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, se kterými jsou žáci předem prokazatelně seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
8. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
9. Chování žáka na akcích organizovaných školou je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
10. Se souhlasem ředitele školy mají pedagogičtí pracovníci právo při závažném porušení školního řádu, které vyústilo v uložení výchovného opatření v podobě důtky ředitele školy, dvojky nebo trojky z chování, ke kterému došlo v posledních dvanácti měsících, předem odmítnout účast žáka na akcích pořádaných školou. V takovém případě bude danému žákovi zajištěn adekvátní program v budově školy pod dohledem pedagogického pracovníka v době obvyklé pro výuku.
11. Pokud žák nesplňuje kritéria pro vzdělávací akci, zůstává ve škole a vzdělávání je pro něj zajištěno adekvátním náhradním způsobem.
12. Při zapojení školy do sportovních, vzdělávacích, uměleckých a dalších soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.



### **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Zaměstnanci školy jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem. Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
2. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými, poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Třídní učitelé a učitelé odborných předmětů provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
4. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
5. Škola vede evidenci školních úrazů dětí a žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
6. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při úrazu poskytnout žákovi (nebo jiné osobě) první pomoc a informovat zákonné zástupci. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření zraněného a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
7. Všichni žáci a jejich zákonní zástupci, pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci dbají na prevenci šíření infekčních onemocnění. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění. od ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost rodičům žáka a vedení školy.
8. Žákům je zakázáno podávat léky k utišení bolesti a jiné léky, také je žákům zakázáno je do školy nosit. Výjimku tvoří léky, které žák bere pravidelně nebo v akutních situacích, a to pouze na základě písemné žádosti rodičů a souhlasu školy.
9. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání jakýchkoliv návykových látek, jedů a takových látek, které svým vzhledem, chutí a konzistencí tyto napodobují.
10. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá.
11. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se osoby nepohybovaly nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné.



12. Všichni zaměstnanci školy dbají na prevenci sociálně patologických jevů, prevenci a řešení šikany ve škole prostřednictvím programu primární prevence. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. Další kroky jsou popsány v klasifikačním řádu.
13. Pokud zaměstnanci školy 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.
14. O přestávkách trávených v budově školy jsou ve třídách okna otevřena max. na „ventilační systém“, žáci mají zakázáno je otevírat a manipulovat se žaluziemi. Z důvodu bezpečnosti je zakázáno naklánět se přes zábradlí. O přestávkách trávených mimo školní budovu (např. školní zahrada) žáci dbají domluvených pravidel, zdržují se na domluvených místech. Žáci vždy dbají pokynů zaměstnanců školy.

#### **IV. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – v části 17 – Školní řád, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (Klasifikační řád).

#### **V. Závěrečná ustanovení**

V případě porušení školního řádu bude postupováno podle pravidel klasifikačního řádu (směrnice č. 17).

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele
2. Žáci školy jsou s tímto řádem seznámeni třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách vždy po aktualizaci či novém vydání školního řádu.
3. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání školního řádu prostřednictvím systému Bakaláři – Komens.
4. Tento řád je vyvěšen v hale školy, v kmenových třídách, na webových stránkách školy.

#### **Příloha č. 1 „Vynucená distanční forma vzdělávání“**

Mgr. Renáta Bartoníčková  
ředitelka

Schváleno školskou radou  
podpis, razítka

*Originál s podpisy uložen v ředitelně školy.*



## **Příloha č. 1 „Vynucená distanční forma vzdělávání“ – dle ustanovení §184a školského zákona**

*Dodatek „distanční výuka“ platí v případech popsaných v § 184a školského zákona.*

*Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.*

### **1. Formy vzdělávání**

#### **1.1. Denní**

Opatření se vztahuje na omezení počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % žáků třídy. Výuka žáků docházejících do školy i těch, kteří chybějí, probíhá obvyklou formou.

- Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje shodně jako v případech, když jsou žáci běžně nemocní.

#### **1.2. Smíšená**

Opatření se vztahuje na více jak 50 % žáků třídy. Žáci, na které se opatření vztahuje (je jim zakázáno chodit do školy), se vzdělávají distančním způsobem.

- Škola je povinna je vzdělávat a žáci jsou povinni se vzdělávat.
- Ostatní žáci pokračují v denní docházce.

#### **1.3. Distanční:**

Do školy nesmí chodit celá třída, více tříd nebo celá škola – vzdělávání těchto žáků probíhá pouze distanční formou.

- Vzdělávání probíhá distančně, je povinné a škola všem tento způsob vzdělávání poskytuje.
- Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle aktuálních možností školy i individuálních podmínek jednotlivých žáků, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami);
- Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.
- Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků, jestliže s nimi byla škola seznámena. Zákonní zástupci nezletilých žáků nebo žáci sami seznámí třídního učitele s podmínkami, které žák pro vzdělávání má.

### **2. Úpravy obsahu ŠVP**

Podstatné změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny či vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období.

### **3. Hodnocení**

#### **3.1. Úkoly povinné a nepovinného**



- Vyučující žákům zadávají úkoly povinné a dobrovolné. Žáci jsou povinni odevzdávat, dle pravidel stanovených vyučujícím, pouze úkoly označené jako povinné.
- Žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
- Práci vyučující hodnotí dle kritérií, která žákům dopředu oznámí.

### 3.2. Způsoby hodnocení

- V hodnocení je uplatňováno především formativní hodnocení. Využíváme jak slovní hodnocení, ZV apod., tak i hodnocení procenty.
- Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

### 3.3. Dokládání výsledků vzdělávání, podkladů k hodnocení

- Při distanční výuce jsou výsledky práce ukládány podle dohody s vyučujícím tak, aby byly doložitelné v případě potřeby (je možno využít úložiště v Teams, OneNote, Office365, osobní portfolio v listinné, nebo digitální podobě apod.).
- Ne/zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.

### 3.4. Informování zákonných zástupců o výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni tak jako při prezenčním chodu školy – tedy prostřednictvím komunikační platformy školy Bakaláři (modul Komens), telefonicky, pro individuální i skupinové konzultace platforma Teams.

## 4. Dokládání důvodů nepřítomnosti

Vynucená distanční výuka je povinnou vzdělávací formou. Jestliže se jí žák neúčastní, doloží jeho zákonný zástupce důvody nepřítomnosti stejným způsobem a za stejných podmínek jako při denní formě.

## 5. Zapůjčení techniky

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

Mgr. Renáta Bartoníčková  
ředitelka

Základní škola a mateřská škola Josefa  
Kubálka Všenory, příspěvková organizace  
Karlův Majera 370, 252 31 Všenory  
IČO 72052635, www.skolavsenory.cz  
tel. 257 711 241, 257 710 131 -1-

*Schváleno školskou radou.*

*Originál s podpisy uložen v ředitelně školy.*

ŠKOLSKÁ RADA  
základní školy  
Všenory  
Karlův Majera 370  
252 31 Všenory

