

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	OŘ-20/2020
Vypracoval dne: 13.11.2020	Mgr. Jiří Měchura, ředitel školy
Účinnost ode dne:	1.12.2020

Preambule

Škola je společenstvím zaměstnanců školy, žáků a rodičů (zákonných zástupců). Dobré fungování školy je založeno na pozitivní komunikaci mezi těmito třemi složkami, které směřuje ke společnému cíli. Všichni se řídí zásadami slušného chování, tolerance, vzájemné úcty a respektu k ostatním. Především žákům připomínáme tato základní pravidla:

- vstoupil jsi – pozdrav, odcházíš – rozluč se
- vstoupil či odešel vyučující – pozdrav povstáním
- chceš-li – řekni „prosím“, dostaneš-li – řekni „děkuji“
- používej i ostatní „kouzelná“ slova, která lidi k sobě přibližují
- neskákej nikomu do řeči – každý má právo vyjádřit svůj názor
- neublížuj nikomu – jen slaboši a zbabělci musí dokazovat svoji sílu
- pomáhej slabším spolužákům
- nenič – každá věc, která Ti posloužila, poslouží i ostatním
- netrap se – přijď se rozdělit o každou bolest i radost
- mluv pravdu – lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří
- važ si sám sebe i druhých – je důležité znát svoji cenu i cenu jiných lidí
- nečiň jiným to, co nechceš, aby bylo činěno Tobě
- neboj se překonávat překážky, dělat chyby – vždyť chybami se člověk učí
- komunikuj slušně, nenarušuj komunikaci – například používáním mobilního telefonu

Obsah

Preambule	1
1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců	2
1.1. Žák - práva	2
1.2. Žák – povinnosti	2
1.3. Zákonný zástupce žáka – práva	2
1.4. Zákonný zástupce žáka – povinnosti	2
1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy	2
2. Provoz a vnitřní režim	3
2.1. Provoz a vnitřní režim školy	3
2.2. Provoz a vnitřní režim školní družiny	4
2.3. Provoz a vnitřní režim školního klubu a zájmových kroužků v doplňkové činnosti	5
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZ) a ochrany žáků před sociálně patologickými jevy (SPJ)	6
3.1. Předcházení násilí, ochrana před SPJ	6
3.2. BOZ	6
3.3. Úrazy	6
4. Podmínky zacházení s majetkem školy a druhých osob	7
5. Pravidla pro udělování a ukládání výchovných opatření	7
5.1. Pochvaly	7
5.2. Kázeňská opatření	8
6. Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování, omlouvání neúčasti žáků na vyučování, řešení neomluvené absence	8
7. Pravidla pro hodnocení žáků – v samostatné příloze	9
8. Závěrečná ustanovení	9

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců

1.1. Žák - práva

- 1.1.1. Na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu Věřit si a znát.
- 1.1.2. Na svobodné a slušné vyjádření názoru na své vzdělávání a obdržení odpovědi.
- 1.1.3. Dostávat přiměřené úkoly, znát pravidla hodnocení své práce a být hodnocen objektivně a tak, aby svému hodnocení rozuměl. Vyžádat si vysvětlení vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu.
- 1.1.4. Omluvit se učiteli na začátku hodiny, pokud se z vážných důvodů nemohl připravit na vyučování.
- 1.1.5. Volit a být volen do žákovské samosprávy a jejím prostřednictvím se podílet na chodu školy. Volby probíhají 1x ročně v rámci jednotlivých tříd a třídní učitel je žákům nápomocný.
- 1.1.6. Požádat o pomoc či radu zaměstnance školy, případně využít online schránku důvěry, např. <https://www.skoly.nntb.cz/>.
- 1.1.7. Na poradenskou pomoc školského poradenského zařízení.

1.2. Žák – povinnosti

- 1.2.1. Řádně docházet do školy, případně se účastnit distanční výuky, nosit pomůcky a školní potřeby.
- 1.2.2. Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu se školním řádem.
- 1.2.3. Dodržovat školní řád, řady učeben a ostatní předpisy, se kterými byl seznámen.
- 1.2.4. Chovat se tak, aby předcházel újmě na fyzickém a duševním zdraví svém, svých spolužáků a ostatních osob ve škole. Pokud se stal svědkem nebezpečného chování, pomůže, nebo přijde za kterýmkoliv zaměstnancem školy.
- 1.2.5. Jakýkoli úraz, který se stal během školního vyučování, okamžitě nahlásit vyučujícímu.
- 1.2.6. Do elektronické žákovské knížky se přihlašovat pouze pod svými přihlašovacími údaji a tyto držet v tajnosti.

1.3. Zákonný zástupce žáka – práva

- 1.3.1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte předávané v rámci žákovské knížky, konzultací a třídních schůzek.
- 1.3.2. Na poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- 1.3.3. Volit a být volen do Školské rady a do Klubu přátel školy.
- 1.3.4. Vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům a vedení školy. V případě připomínek k učiteli nejdříve komunikovat s ním, pak s třídním učitelem a nakonec s vedením školy.
- 1.3.5. Vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte ve škole a obdržet odpověď.

1.4. Zákonný zástupce žáka – povinnosti

- 1.4.1. Zajistit řádnou docházku svého dítěte do školy dle rozvrhu hodin, případně zajistit účast na distanční výuce.
- 1.4.2. Na vyzvání ředitele školy se dostavit do školy k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování svého dítěte. Svým jednáním při návštěvě školy přispívat k pozitivní atmosféře ve škole, dodržovat partnerský vztah k zaměstnancům školy.
- 1.4.3. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s [podmínkami stanovenými školním řádem](#).
- 1.4.4. Oznamovat škole bez zbytečného prodlení údaje o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích svého dítěte a další údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 školského zákona), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost jeho dítěte, a změny v těchto údajích.
- 1.4.5. Do elektronické žákovské knížky se přihlašovat pouze pod svými přihlašovacími údaji a tyto držet v tajnosti.

1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- 1.5.1. Zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně podporují, dbají na rozvoj školy a udržení jejího dobrého jména, např. prací v Klubu přátel školy, ve Školské radě.
- 1.5.2. Zákonní zástupci využívají konzultační hodiny vyučujících, účastní se třídních schůzek, sledují žákovskou knížku.
- 1.5.3. Třídní schůzky a konzultace jsou určeny primárně pro zákonné zástupce a pedagogické pracovníky školy.
- 1.5.4. Zákonní zástupci žáka spolupracují se školou při plnění pokynů udělených žákovi a při vyžadování jejich splnění.
- 1.5.5. Má-li žák nebo zákonný zástupce žáka podnět, týkající se vzdělávání nebo rozvoje školy, oslovuje učitele, třídního učitele nebo vedení školy, kteří bez zbytečných odkladů reagují.
- 1.5.6. Při distanční výuce jsou jednotným komunikačním kanálem aplikace ŠkolaOnline (úkoly, hodnocení, komunikace s žáky a rodiči) a Microsoft 365 (e-mail, MS Teams pro synchronní online výuku, komunikaci s žáky).

2. Provoz a vnitřní režim

2.1. Provoz a vnitřní režim školy

2.1.1. Docházka do školy, účast na distanční výuce

- Žák dochází do školy pravidelně a včas dle rozvrhu hodin. Neopouští školní budovu v době vyučování bez souhlasu třídního učitele.
- Žák se účastní distanční výuky dle upraveného rozvrhu hodin (omezeny předměty výchovného charakteru).
- Žák se zdržuje v budově školy mimo vyučování pouze po dohodě a se souhlasem pedagogického pracovníka, který tím zároveň přebírá za žáka zodpovědnost.

2.1.2. Místa výuky

- Vyučování probíhá v hlavní budově školy a v přístavbě školy.
- Do hlavní budovy školy vcházejí žáci předním a bočním vchodem. Zadní vchod je určen pro přístup do tělocvičny v odpoledních hodinách.
- Do přístavby školy přicházejí žáci ulicí V Potokách a dále hlavním vchodem.

2.1.3. Vyučovací hodiny

- Vyučování začíná v 8:00 hod., výjimečně lze vyučování zahájit už od 7:10 hod. Vyučování probíhá ve vyučovacích hodinách následovně:

0. hodina	7:10 – 7:55		
1. hodina	8:00 – 8:45		
2. hodina	8:55 – 9:40		
3. hodina	10:00 – 10:45		
4. hodina	10:55 – 11:40	oběd	
5. hodina	11:50 – 12:35	oběd	výuka po obědové přestávce
6. hodina	12:45 – 13:30	oběd	6. hodina 12:40 – 13:25
			7. hodina 13:35 – 14:20
			8. hodina 14:25 – 15:10
			9. hodina 15:15 – 16:00
			10. hodina 16:05 – 16:50

- V případě distanční výuky mohou být začátek vyučování a časy výuky upraveny.
- Vyučování končí nejpozději v 16:50 hod. Výuku lze realizovat v blocích. Do bloku lze spojit maximálně dvě vyučovací hodiny.

2.1.4. Otevírací režim

- Obě budovy školy se pro žáky otevírají v 7:30 hod., v 7:45 hod. je žákům povolen vstup dále do budov a do učeben. Vstupy se uzavírají v 7:55 hod.
- Všechny školní branky a vstupy jsou opatřeny videotelefony a elektronickými zámky. Z bezpečnostních důvodů je povinností každého za sebou branky a vstupy zavírat a nepouštět další osoby.

2.1.5. Režim ve škole

- Po příchodu do školy se žák přezuje a své svršky si odloží na určené místo, případně uzamkne do své šatní skříňky.
- Kola a koloběžky si žák odloží a uzamkne do klece k tomu určené u zadního vchodu školy nebo do stojanů u přístavby školy. Školník klec uzamkne v 8:00 hod. a odemyká na požádání při vyzvedávání kol a koloběžek.
- Vstup do prostoru tělocvičny, oddělené přepážkou, je žákům povolen nejdříve 5 min. před začátkem hodiny a pod dozorem pedagoga. Zaměstnanci školy také zodpovídají za uzamykání této přepážky.
- Vstup do odborných učeben je žákům povolen max. 5 min. před začátkem hodiny a pod dozorem pedagoga.
- Po opuštění „kmenové“ učebny (např. na hodinu tělesné výchovy) a po poslední vyučovací hodině vyučující tuto učebnu uzamknou.

- O přestávkách jsou okna otevřena pouze na ventilaci. Okna lze otevírat pouze pod dozorem pedagoga.
- Dopolední výukou vyučování končí a odpolední výukou opět začíná. Po dobu obědové přestávky škola nezajišťuje dohled nad žáky (neplatí pro žáky přihlášené do ŠD, kteří docházejí do školní jídelny společně).
- Dobu mezi dopoledním a odpoledním vyučováním může žák trávit pod dozorem ve vestibulu hlavní budovy školy. Svou přítomnost oznámí osobě pověřené dozorem u hlavního vchodu.
- Volný pohyb cizích osob ve školních budovách je zakázán.
- Návštěva je povinná se zapsat do knihy návštěv (platí i při přebírání dítěte z výuky) a vyčkat u vstupu do školy.

2.2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

2.2.1. Činnost ŠD

- ŠD plní vlastní školní vzdělávací program, který je součástí ŠVP „Věřit si a znát“.
- ŠD tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.
- ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji od něj odlišují.
- Hlavní náplní ŠD je zabezpečení pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti pro žáky prvního stupně.

2.2.2. Přijetí do ŠD a úhrada za její užívání

- Žáci jsou zapsáni do ŠD na základě řádně vyplněného zápisního lístku, o přijetí do ŠD rozhoduje ředitel školy.
- Vzhledem ke kapacitě ŠD jsou ředitelem školy vydávána kritéria pro přijetí žáků do ŠD.
- Platba za ŠD je splatná předem, za 1. pololetí do 15.9., za 2. pololetí do 31.1. Poplatek za ŠD je určen vnitřním předpisem školy.
- Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy rozhodne o případném ukončení docházky žáka do ŠD z důvodu neplacení poplatku (po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce – 2 upomínky).
- Odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemné žádosti rodičů. V případě závažných důvodů (např. dlouhodobá nemoc, úraz, odstěhování žáka...) se rodičům vrací částka od následujícího měsíce, v ostatních případech se poplatek nevrací.

2.2.3. Provoz ŠD a vyzvedávání dětí

- Provozní doba ranní ŠD je od 6:30 do 7:45 hodin. Žáci do ranní družiny přicházejí nejpozději v 7:15 hodin.
- Odpolední provoz ŠD je od ukončení vyučování do 17:30 hodin.
- Do přístavby školy přicházejí žáci ulicí V Potokách a dále hlavním vstupem.
- Všechny školní branky a vstupy jsou opatřeny videotelefony a elektronickými zámky. Z bezpečnostních důvodů je povinností každého za sebou branky a vstupy zavírat a nepouštět další osoby.
- Žáky předávají po ukončení vyučování vychovatelkám učitelé.
- Vyzvedávání dětí je možné:
 - po vyučování
 - po obědě
 - od 15:00 do 17:30 hodin
- V době od 13:00 do 15:00 doporučujeme děti vyzvedávat pouze výjimečně, aby nebyla narušována hlavní výchovná činnost.
- Žák odchází ze ŠD na základě údajů uvedených v zápisním lístku ŠD.
- Každá změna oproti zápisnímu lístku musí být doložena písemně, opatřena datem, jménem a podpisem.
- Žák nemůže být uvolněn na základě jeho vlastní žádosti ani na základě telefonického rozhovoru, SMS nebo emailové zprávy.
- V případě nevyzvednutí žáka po ukončení provozní doby ŠD je postup následující:
 - navázání telefonického kontaktu s rodiči
 - vyčkání příchodu rodičů do 18:00 hodin
 - uvědomění vedení školy
 - telefonické informování Obvodního oddělení POLICIE ČR, která podnikne potřebné kroky
- Pokud žák opakovaně zůstává ve ŠD po ukončení jejího provozu, bude žáku ukončena docházka do ŠD.
- Činnost ŠD bude o vedlejších prázdninách (podzimní, pololetní a velikonoční) a ve dnech ředitelského volna zajištěna v případě, že bude přihlášeno minimálně 20 žáků.
- Zákonní zástupci jsou o náplni výchovně vzdělávací činnosti a o dalších organizačních záležitostech informováni vývěskou u ŠD a na webových stránkách školy.

- Pokud žáci ze ŠD odcházejí na kroužky, je vedoucí kroužku povinen si žáky vyzvednout ve ŠD a po ukončení kroužku předat žáky zpět vychovatelkám do ŠD.
- Venkovní prostory ŠD jsou určeny k využití pouze pro činnosti v rámci ŠD.

2.2.4. Kázeňská opatření a vyloučení žáka ze ŠD

- Ve ŠD se žáci řídí školním řádem a pokyny vychovatelek.
- Pokud žák svým nevhodným chováním opakovaně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, bude zákonný zástupce písemně informován (1. napomínání - podmíněčné vyloučení, 2. napomínání - vyloučení).
- Po 2. napomínání bude žák rozhodnutím ředitele školy ze ŠD vyloučen bez nároku na vrácení poplatku.
- Napomínání udělená v rámci pobytu žáka ve ŠD se nezapočítávají do výchovných opatření ve škole, ani se nezahrnují do hodnocení chování ve škole.

2.3. Provoz a vnitřní režim školního klubu a zájmových kroužků v doplňkové činnosti

2.3.1. Činnost ŠK a zájmových kroužků

- ŠK plní vlastní školní vzdělávací program, který je součástí ŠVP „Věřit si a znát“.
- Hlavní náplní ŠK a zájmových kroužků je zabezpečení pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti žáků.
- ŠK je určen pro žáky prvního stupně, kteří nenavštěvují školní družinu a pro žáky druhého stupně.
- Zájmové kroužky jsou určeny pro žáky navštěvující ŠD.

2.3.2. Přijetí do ŠK, do zájmových kroužků a úhrada za jejich užívání

- Žáci jsou zapsáni do ŠK a zájmových kroužků na základě řádně vyplněné přihlášky. V případě zájmových kroužků vyplňuje žák tolik přihlášek, kolik kroužků navštěvuje.
- O přijetí do kroužků rozhoduje pořadí při přihlášení.
- Jednotlivá oddělení se naplňují do počtů, které jsou uvedeny v nabídce.
- Poplatek za ŠK je určen vnitřním předpisem školy a může k němu být připočítán poplatek za nákup materiálu do kroužků. Žák může v rámci jedné platby navštěvovat více kroužků pod ŠK.
- Poplatek za zájmový kroužek je uveden v nabídce a platí se za každý kroužek zvlášť.
- Úhrady se provádí prostřednictvím bezhotovostního styku na účet školy a je splatná předem, tj. za 1. pololetí do 30.9., za 2. pololetí do 31.1.
- Po přihlášení žáka a zaplacení částky je žák povinen navštěvovat ŠK nebo zájmový kroužek alespoň jedno pololetí. Zaplacenou částku je možné vrátit pouze ze závažných důvodů (např. dlouhodobá nemoc, úraz, odstěhování žáka...).
- Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí ŠK o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy rozhodne o případném ukončení docházky žáka do ŠK nebo zájmového kroužku z důvodu neplacení poplatku.
- Odhlašování žáků ze ŠK nebo zájmového kroužku je prováděno na základě písemné žádosti rodičů.

2.3.3. Provoz ŠK, zájmových kroužků a vyzvedávání dětí

- Doba konání jednotlivých kroužků ŠK i zájmových kroužků je dána rozvrhem.
- V každém pololetí proběhne daný kroužek 16 krát. V případě potřeby budou dány náhradní termíny pro konání kroužku.
- Způsob předávání žáků je upřesněn v přihlášce do ŠK nebo do zájmového kroužku.
- Každá změna oproti přihlášce do ŠK nebo zájmového kroužku musí být doložena písemně, opatřena datem, jménem a podpisem.
- Všechny školní branky a vstupy jsou opatřeny videotelefony a elektronickými zámky. Z bezpečnostních důvodů je povinností každého za sebou branky a vstupy zavírat a nepouštět další osoby.

2.3.4. Kázeňská opatření a vyloučení žáka ze ŠK a kroužku v zájmové činnosti

- Ve ŠK a kroužcích v zájmové činnosti se žáci řídí školním řádem a pokyny vedoucích kroužků.
- Pokud žák svým nevhodným chováním opakovaně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, bude zákonný zástupce písemně informován (1. napomínání - podmíněčné vyloučení, 2. napomínání - vyloučení).
- Po 2. napomínání bude žák rozhodnutím ředitele školy ze ŠK nebo kroužku v zájmové činnosti vyloučen bez nároku na vrácení poplatku.
- Napomínání udělená v rámci pobytu žáka ve ŠK nebo kroužku v zájmové činnosti se nezapočítávají do výchovných opatření ve škole, ani se nezahrnují do hodnocení chování ve škole.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZ) a ochrany žáků před sociálně patologickými jevy (SPJ)

3.1. Předcházení násilí, ochrana před SPJ

- 3.1.1. Škola vytváří a naplňuje Preventivní program školy pro předcházení vzniku SPJ, diskriminace, nepřátelství a násilí. Spolupracuje s rodinou a odbornými institucemi.
- 3.1.2. Do školy, její blízkosti ani do školního areálu žák nevnáší nebezpečné předměty (nože, zbraně, atd.), zápalné látky, nebezpečné chemikálie, biologické látky, spreje atd., ani s nimi nemanipuluje. Neplatí pro případy, kdy jsou tyto součástí výuky a žák se předem dohodl s pedagogem.
- 3.1.3. Do školy, její blízkosti ani do školního areálu žák nevnáší a neužívá cigarety ani návykové látky (alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobitelné nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování), ani zde s nimi nemanipuluje. Neplatí pro případ, kdy žák užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který mu byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- 3.1.4. Škola má v případech podezření na přítomnost omamných a psychotropních látek (OPL) v těle povinnost odeslat žáka k lékaři a o těchto úkonech neprodleně informovat zákonného zástupce.
- 3.1.5. Školní metodik prevence spolupracuje s pedagogickými pracovníky a výchovnými poradci a sleduje vzájemné vztahy mezi žáky.
- 3.1.6. V případě, že žák pocituje omezování svých práv, bezodkladně o tomto informuje jakéhokoliv zaměstnance školy. Doporučujeme postup od učitele, přes třídního učitele, metodika prevence, výchovného poradce až případně k řediteli. Využít může také online schránku důvěry <https://www.skoly.nntb.cz/>.

3.2. BOZ

- 3.2.1. Škola zajišťuje bezpečnost žáků ve škole a na školních akcích svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
- 3.2.2. Škola zajišťuje kontrolu bezpečnosti prostor, pravidelné proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 3.2.3. Zákonný zástupce zajistí, aby jeho dítě při příchodu do školy nebylo infikované, nemocné nebo intoxikované. V případě, že škola zjistí porušení tohoto bodu, bezodkladně žáka izoluje a informuje zákonného zástupce, který je povinen si dítě vyzvednout.
- 3.2.4. Žák do školy vnáší pouze věci související s výukou. Nenosi cennosti, větší částky peněz, své věci si ukládá na určená místa.
- 3.2.5. Nedostaví-li se pedagog do 5 minut po začátku vyučovací hodiny do třídy, zástupce žáků (služba) informuje vedení školy.
- 3.2.6. Při práci v odborných učebnách se žáci i pedagogové řídí řády jednotlivých učeben. Řády učeben jsou vyvěšeny na viditelných místech.
- 3.2.7. Mobilní telefon a jiná elektronická zařízení (např. hudební přehrávače, zařízení na pořizování obrazového záznamu atd.) žák před vstupem do školy vypne, nebo ztlumí a uschová. Použit je může pouze ve výjimečném případě v zájmu ochrany své osoby nebo po dohodě s pedagogickým zaměstnancem. V případě porušení pravidel je odloží do trezoru školy a vyzvedne si je na konci vyučování.
- 3.2.8. Při distanční výuce je zakázáno bez vědomí a souhlasu vyučujícího pořizovat a dále šířit obrazový a zvukový záznam.

3.3. Úrazy

- 3.3.1. Škola vede evidenci úrazů žáků (v knize úrazů), ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.
- 3.3.2. Kniha úrazů je uložena v kanceláři školy v hlavní budově a je nutné vyplnit všechny požadované údaje.
- 3.3.3. Škola vyhotovuje záznam o úrazu:
 - v případě úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů
 - na žádost zákonného zástupce žáka
 - v případě úrazu, kdy je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem
- 3.3.4. Záznam o úrazu škola zasílá na předepsaném formuláři stanoveným orgánům a institucím.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy a druhých osob

- 4.1. Žák se chová tak, aby nepoškozoval majetek školy či osob ve škole.
- 4.2. Se školními pomůckami, školním zařízením, elektrospotřebiči a tělocvičným nářadím žák manipuluje pouze se svolením příslušného učitele.
- 4.3. V případě distanční výuky mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce. O zapůjčení jednotlivým žákům rozhoduje ředitel školy.
- 4.4. Ztrátu finančních prostředků, osobní věci, nález cizí věci, případně jakékoliv poškození majetku školy žák ohlásí neprodleně zaměstnanci školy.
- 4.5. Žák zajistí spolu se zákonným zástupcem opravu nebo náhradu škody, kterou způsobil.
- 4.6. Učitel na začátku a na konci školního roku zaznamená do učebnice její stav (A, B, C, D) dle této tabulky a podepíše se.

stav učebnice	OBÁLKA	VAZBA	STRÁNKY		CELEK
			pohled z boku	uvnitř	
A	nepoškozená	nepoškozená	bez vad	ohnuté a poté narovnané (rohy nebo celé stránky) – v míře malé	nová; nepoškozená
B	vyspravené rohy, propíchaná kružítkem, poškrábaná	nepoškozená	pokreslené, popsané	ohnuté a poté narovnané (rohy nebo celé stránky) – v míře častější	lehce opotřebená, bez viditelných oprav
C	natržená, roztržené rohy - lze opravit	neviditelně vyspravená (vypadly listy, ale dají se vlepit)	nastřížené; poničené např. ostrým rohem pravítka	viditelně opotřebené užíváním (např. zmuchlané, s roztrženými rohy); popsané propiskou - v míře malé	více opotřebená, lehce viditelné opravy
D	roztržená, chybí rohy - nutná výztuž, je problém ji opravit	viditelně vyspravená (vypadly listy a je problém je vlepit)	velmi poničené,	roztržené, chybí rohy - nutná výztuž, je problém ji opravit; popsané propiskou - v míře velké	politá (vodou, barvou...) nebo zmoklá - text lze přečíst; velmi opotřebená, značně viditelné opravy
X				chybějící stránky; nečitelný text (roztržené a chybějící části, polité a nečitelné, mastné)	učebnice ztracená; nevratně poškozená (politá tuší, lepidlem) - nečitelný text; mastná

- 4.7. V případě výraznějšího poškození učebnice (z A na C, z B na D, z A na D) je zákonný zástupce povinen škole uhradit poplatek dle přiložené tabulky. Je tolerováno opotřebením učebnice o jeden stupeň (z A na B, z B na C, z C na D). Stav učebnice ohodnotí pedagogický pracovník a v případě sporu ředitel školy.
- 4.8. V případě zničení, či ztrátě učebnice (stav učebnice X) je zákonný zástupce povinen zakoupit a dodat učebnici novou. Finanční náhradu škola neakceptuje.

stav učebnice	poplatek za poškození učebnice (procenta z ceny nové učebnice), hodnotí se rozdíl mezi stavem učebnice na počátku a na konci školního roku	
A		
B		
C		
D		

5. Pravidla pro udělování a ukládání výchovných opatření

5.1. Pochvaly

5.1.1. **Pochvala třídního učitele (PTU)** je zpravidla udělena za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Uděluje třídní učitel po projednání s ředitelem školy.

- pomoc spolužákovi v nouzi
- poctivé jednání, odevzdání nalezené věci (větší finanční částka, cennost atd.)
- pravidelná reprezentace školy ve sportovních a předmětových soutěžích

- aktivní práce v žákovské samosprávě
 - pomoc při organizaci školních a charitativních akcích
- 5.1.2. **Pochvala ředitele školy (PŘŠ)** je zpravidla udělena za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Uděluje ředitel školy po projednání pedagogickou radou.
- poskytnutí první pomoci, záchrana života
 - mimořádná pomoc spolužákovi, postavení se agresorům
 - úspěšná reprezentace školy v předmětových soutěžích, umístění na předních místech v okresních a krajských kolech
 - dlouhodobá a pravidelná reprezentace školy ve sportovních soutěžích
 - dlouhodobá a aktivní práce v žákovské samosprávě
- 5.1.3. Ředitel školy nebo třídní učitel může žákovi udělit jiné ocenění za reprezentaci školy, výpomoc při různých akcích atd. Jiným oceněním jsou zpravidla myšleny medaile, diplomy, drobné dárkové předměty, pochvaly ve školním rozhlase, články v novinách, na webových stránkách a FB školy.
- 5.1.4. Zákonný zástupce žáka je o pochvale (PTU, PŘŠ) informován v žákovské knížce a dále je mu předána tištěná forma.
- 5.1.5. PŘŠ se zaznamená na vysvědčení.

5.2. Kázeňská opatření

- 5.2.1. **Napomenutí třídního učitele (NTU)** je zpravidla uloženo za mírné prohřešky proti školnímu řádu. Ukládá třídní učitel.
- nevhodné chování k učiteli nebo ostatním žákům
 - pozdní příchody do školy a na vyučování
 - opakované zapomínání a nepřipravenost na výuku
 - ztráta ŽK (týká se žáků 1. a 2. ročníků)
 - používání mobilního telefonu atd.
- 5.2.2. **Důtka třídního učitele (DTU)** je zpravidla uložena za méně závažné prohřešky proti školnímu řádu. Ukládá třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a s ředitelem školy.
- nevhodné chování k učiteli nebo ostatním žákům
 - neplnění pokynů učitele
 - vnášení nebezpečných a návykových látek atd.
 - nedbalostní poškození majetku školy či osob ve škole
 - jednorázová neomluvená absence (cca 1 až 10 hod.)
- 5.2.3. **Důtka ředitele školy (DŘŠ)** je zpravidla uložena při závažném porušení školního řádu. Ukládá ředitel školy po projednání pedagogickou radou.
- slovní a fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy a ostatním žákům
 - podvodné jednání
 - nebezpečné jednání (manipulace s nebezpečnými a návykovými látkami)
 - úmyslné poškození majetku školy či osob ve škole
 - jednorázová a opakovaná neomluvená absence (cca 11 až 25 hod)
- 5.2.4. Všechna výchovná opatření jsou ukládána bezprostředně po prohřešku během daného pololetí.
- 5.2.5. V průběhu jednoho pololetí mohou být výchovná opatření ukládána i opakovaně (více NTU, DTU, DŘŠ).
- 5.2.6. Zákonný zástupce žáka je o výchovných opatřeních informován prostřednictvím ŽK a dále je mu předána tištěná forma.
- 5.2.7. **Na základě uložených výchovných opatření je žák hodnocen na vysvědčení. Zásady jsou specifikovány v Pravidlech pro hodnocení žáků v bodě 6.**

6. Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování, omlouvání neúčasti žáků na vyučování, řešení neomluvené absence

- 6.1. Zákonný zástupce žáka **doloží důvody nepřítomnosti žáka ve škole do 3 dnů** od počátku nepřítomnosti (první den nepřítomnosti začíná běh lhůty).
- 6.1.1. Důvody nepřítomnosti doloží jedním z těchto způsobů: emailem na školní email třídního učitele (doporučujeme využít elektronickou ŽK), telefonicky třídnímu učiteli, datovou schránkou, osobně.

- 6.1.2. Jestliže ve stanovené lhůtě zákonný zástupce stanoveným způsobem důvody absence nedoloží, je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.
- 6.2. Zákonný zástupce žáka **omluví nepřítomnost svého dítěte ve škole nejpozději první den příchodu** žáka do školy.
- 6.2.1. Omluvu nepřítomnosti provede prostřednictvím elektronické žákovské knížky pod svými přihlašovacími údaji. Ve výjimečných případech a po domluvě s třídním učitelem může k omluvě nepřítomnosti využít tištěný omluvný list.
- 6.2.2. Omluvenka bude obsahovat data od kdy, do kdy trvala nepřítomnost žáka ve škole, její důvody a autorizaci (omluva v rámci elektronické ŽK, nebo podpis na tištěném omluvném listu).
- 6.2.3. Jestliže ve stanovené lhůtě zákonný zástupce stanoveným způsobem neomluví a neautorizuje absenci žáka, je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.
- 6.2.4. Při distanční výuce zákonný zástupce žáka doloží důvody nepřítomnosti svého dítěte a omluví tuto nepřítomnost nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti. Pro dokládání důvodů a omlouvání nepřítomnosti platí stejná pravidla jako při prezenční výuce.
- 6.2.5. Za nepřítomnost žáka při distanční výuce:
- je považována jeho nepřítomnost nebo nulová aktivita na online hodině (synchronní)
 - může být považováno opakované nebo dlouhodobé neodevzdávání zadané práce žákem v daném termínu
- 6.3. V případech hodných zvláštního zřetele (častá nepřítomnost) bude škola po předchozím projednání poradním orgánem požadovat dvojí autorizaci nebo dvojí způsob doložení absence žáka. Zákonný zástupce bude s postupem seznámen prokazatelným způsobem.
- 6.4. **Předem známou nepřítomnost** svého dítěte zákonný zástupce včas oznámí a požádá o uvolnění.
- 6.4.1. Uvolnění z výuky v průběhu vyučování žádá třídního učitele na předepsaném formuláři nejpozději v den uvolnění.
- 6.4.2. Uvolnění na 1 – 4 dny žádá třídního učitele na předepsaném formuláři nejpozději 1 pracovní den před uvolněním.
- 6.4.3. Uvolnění na 5 dnů a výše žádá ředitele školy na předepsaném formuláři nejpozději 5 pracovních dní před uvolněním.
- 6.4.4. V případě nepožádání o uvolnění ze školy ve stanovené lhůtě stanoveným způsobem nebude žák uvolněn.
- 6.5. **Postup řešení neomluvené nepřítomnosti žáka**
- 6.5.1. O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje.
- 6.5.2. Neomluvenou nepřítomnost **do 10 vyučovacích hodin** řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru a upozorní ho na povinnost stanovenou zákonem a seznámí ho s možnými důsledky.
- 6.5.3. Při počtu neomluvených hodin **nad 10 vyučovacích hodin** svolává ředitel školy výchovnou komisi za účasti zákonných zástupců, třídního učitele, výchovného poradce, metodika primární prevence, případně zástupců orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- 6.5.4. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne **25 vyučovacích hodin**, ředitel školy bezodkladně zašle oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.
- 6.5.5. **Počet neomluvených hodin má vliv na hodnocení žáka na vysvědčení. Zásady jsou specifikovány v Pravidlech pro hodnocení žáků v bodě 6.**

7. Pravidla pro hodnocení žáků – v samostatné příloze

Tvoří samostatnou přílohu, která je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Školní řád je závazný pro zaměstnance školy, žáky a zákonné zástupce žáků.
- 8.2. Školní řád je zveřejněn na nástěnce v přízemí hlavní budovy školy a na nástěnce v přízemí v přístavbě školy.
- 8.3. Školní řád je na webových stránkách školy (www.zsjandusu.net) a v tištěných žákovských knížkách, zápisnicích.
- 8.4. Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 16.11.2020.
- 8.5. Školní řád byl schválen Školskou radou dne 25.11.2020.
- 8.6. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.12.2020.
- 8.7. Ruší se platnost školního řádu z 1.9.2020.

Mgr. Jiří Měchura, ředitel školy