

Základní škola Přelouč, Smetanova 1509, okres Pardubice

Smetanova 1509, 535 01 Přelouč
Telefon: 466 959 228, skola@zssmprelouc.cz, www.zssmprelouc.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

NOVÁ ŠKOLA

OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy školní řád. Tento řád upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,
- b) provoz a vnitřní režim školy
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.

Při zpracování byla použita: Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu
čj. MSMT-10862/2015

OBSAH

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole	3
2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	5
3. Provoz a vnitřní režim školy	7
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	9
5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků	11
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	12
7. Podmínky ukládání výchovných opatření	12
8. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování	13
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád	15
10. Platnost a zrušující ustanovení	15

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

Žáci mají právo

- Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
- Být ochráněni před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Na dodržování „Deklarace práv dítěte“ všemi zaměstnanci školy.
- Požádat o pomoc nebo radu kteréhokoliv pracovníka školy, pokud mají jakýkoliv problém.
- Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo na školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim zdůvodnit.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
 - podmínkou podání všech návrhů je slušná a kulturní ústní či písemná forma
 - své podněty žák podává třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence, školnímu psychologovi, výchovnému poradci nebo vedení školy.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Nosit do školy cenné věci pouze na vlastní odpovědnost.
- Být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu ve škole, školní činnosti a k ochraně zdraví.

Žáci jsou povinni

- Řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat a vědomě nenarušovat dění ve škole.
- Řádně a systematicky se připravovat na vyučování.
- Dodržovat školní řád, předpisy školy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni, tak aby neohrozili zdraví své a svých spolužáků.
- Plnit pokyny všech zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Dodržovat zásady slušného chování ke všem zaměstnancům školy i k jiným žákům školy, snažit se vždy a všude vzorně reprezentovat svou školu, zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- Zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit třídnímu učiteli v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo (v případě nepřítomnosti třídního učitele se obrátí na vyučujícího, který s ním byl naposledy v kontaktu, v závažném případě se žáci mohou obracet na vedení školy).
- Chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou.
- Dodržovat zákaz vnesení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při akcích, které škola pořádá.
- Nepoškozovat majetek školy a spolužáků, zodpovídat si za osobní věci a věci propůjčené k výuce.
- Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením, nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

- Chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení, podle pokynů vyučujících mít vhodné oblečení na TV, VV, pracovní vyučování a sportovní akce.
- Přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví.

Žák je povinen chovat se při vyučování tak, aby nerušil v práci ostatní spolužáky ani vyučujícího. Při závažném a opakovaném vyrušování, které hrubě narušuje průběh vyučovací hodiny, může být žák z hodiny vyloučen a bude individuálně pracovat pod dohledem jiného pedagogického pracovníka, školního asistenta nebo školního psychologa. Vyloučení žáka z vyučování je vždy považováno za hrubé porušování školního řádu a je hodnoceno kázeňským opatřením nebo sníženou známkou z chování.

Žáci nesmějí

- Nechávat větší peněžní obnos v odloženém oděvu ani v aktovkách (při TV a sportovních akcích požádají o úschovu příslušného vyučujícího, peníze na společné akce třídy přinášejí do školy žáci podle pokynů pedagoga).
- Mít během vyučování mobilní telefon na lavici nebo v lavici, používat mobilní telefony při vyučovacích hodinách bez svolení vyučujícího, pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby, používat komunikační a informační technologie, zejména mobilní telefony a internet, k úmyslnému ublížení druhým a k takovým činnostem, které mají někoho záměrně poškodit. Chování, které vykazuje znaky kyberšikany, bude hodnoceno sníženou známkou z chování. Jestliže žák přes zákaz učitele používá mobil, bude kázeňsky potrestán v souladu se školním řádem.
- Dobíjet ve škole mobilní telefony, tablety, notebooky apod. Za ztráty či krádeže mobilních telefonů, tabletů, notebooků a dalších elektronických zařízení škola nenesे odpovědnost a škodu pojišťovna nehradí (výjimku tvoří situace, kdy žáci byli přímo vyzváni k přinesení těchto zařízení do výuky některým vyučujícím).
- Používat mezi sebou hrubá slova, urážky, psychické a fyzické násilí (hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a budou řešeny kázeňským opatřením nebo sníženou známkou z chování).
- V prostorách školy, při akcích souvisejících s vyučováním a při mimoškolních akcích pít alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky. Žák se nesmí dostavit na vyučování nebo na akci pořádanou školou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Porušení tohoto zákazu je vždy závažným porušením školního řádu a bude hodnoceno sníženým stupněm z chování.
- Nosit do školy předměty, které nesouvisejí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob.
- Manipulovat s regulačními hlavicemi na radiátorech v celé budově školy.
- Manipulovat se žaluziemi na oknech bez pokynu vyučujícího.
- Vpouštět do budovy školy kterýmkoliv vchodem cizí osoby. Přes zavřené dveře v budově v ul. Školní cizí osobě vysvětlí, že vstup je od 8.00 možný pouze budovou v ul. Smetanova.

Zákonný zástupce má právo

- Být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Volit a být volen do školské rady, být členem Klubu přátel školy.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost.

- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte podle školského zákona.
- Být seznámen s vydáním a obsahem školního řádu.

Zákonný zástupce je povinen

- Zajistit, aby žák docházel řádně do školy a řádně se připravoval na vyučování.
- Zajímat se o prospěch a chování svého dítěte a sledovat informace v žákovské knížce.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem (kapitola 8. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování).
- Na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického pracovníka se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jeho dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat škole údaje podle § 28 Školského zákona (údaje pro vedení školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- Při prokazatelně svévolném poškození majetku školy žákem zajistí jeho zákonní zástupci po dohodě s ředitelkou školy přiměřenou nápravu.

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů pedagoga, zákonného zástupce (ZZ) a žáka

Veškerá komunikace musí vycházet z pravidel vzájemné úcty a respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání včetně jejich ZZ. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.

Každý zaměstnanec školy má povinnost věnovat vždy náležitou pozornost problému, se kterým se mu žáci svěří.

- Vedení školy a ostatní pedagogičtí pracovníci úzce spolupracují se školskou radou a Klubem přátel ZŠ, pedagogičtí pracovníci a ZZ žáka mohou být členy školské rady.
- Třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence řeší se zákonnými zástupci žáků zdravotní a výchovně vzdělávací problematiku jejich dětí a jejich profesní orientaci.
- Pedagogičtí pracovníci jsou podle potřeby ve spojení se zákonnými zástupci žáků.
- Pedagogičtí pracovníci poskytují ZZ organizační informace přes žákovskou knížku nebo telefonicky. Do žákovské knížky zapisují průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků, aby byli ZZ průkazně informováni o prospěchu a chování svého dítěte ve škole.
- Informace o prospěchu a chování jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo informačních dnech, na které jsou ZZ písemně zváni. Další konzultace poskytují pedagogičtí pracovníci žákům i jejich zákonným zástupcům v předem domluvených časech v době mimo vyučování. Seznam telefonních čísel a e-mailových adres ke komunikaci s vyučujícími je zveřejněn na webu školy.
- Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka je možné sdělovat pouze ZZ žáka, v případě písemného pověření zákonným zástupcem další pověřené osobě.
- O mimořádně zhoršeném prospěchu nebo neprospěchu z daného předmětu nebo o výchovných problémech a udělení kázeňských opatření informuje zákonný zástupce žáka třídní učitel nebo vyučující daného předmětu. Se zákonnými zástupci vždy projedná a dohodne preventivní opatření a další postupy k odstranění nedostatků.

- Vychovatelky školní družiny úzce spolupracují s třídními učiteli, projednávají změny v chování žáků, vzájemně se informují o důležitých náležitostech žákova chování.
- Závažné výchovné a výukové nedostatky žáků jsou řešeny ve spolupráci se zákonnými zástupci žáků za přítomnosti třídního učitele, výchovného poradce nebo zástupce vedení školy, případně podle potřeby dalších účastníků. Z jednání se pořizuje písemný záznam.
- Žáci nesmějí používat vůči zaměstnancům školy hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí. Hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení školního řádu.

Pedagog má právo

- Být informován o veškerém dění ve škole.
- Vyjádřit své názory ke všem problémům ve škole, které vyplývají ze zákoníku práce, pracovního řádu pro zaměstnance ve školství nebo z pracovní smlouvy.

Pedagog je povinen

- Pedagog přichází do školy nejméně 20 minut před zahájením své první vyučovací hodiny, pokud nemá jiné povinnosti (porada, dozor apod.).
- Do třídy nastupuje se zahájením vyučovací hodiny. Dodržuje časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávky mezi vyučovacími hodinami. V průběhu vyučovací hodiny opouští učebnu pouze v nezbytně nutných případech.
- Narušování průběhu vyučování připustí pouze výjimečně. V době vyučování se informace zákonným zástupcům neposkytují.
- O zastupování výuky a výkonu dohledů jsou pedagogové informováni informačním systémem školy. Zde jsou zveřejňovány i další aktuální informace. Zastupující pedagogové vyučují zpravidla předměty, které v dané třídě osobně učí, dále pak předměty dle rozvrhu třídy.
- Na zastupování první vyučovací hodiny pracovního dne jsou stanoveny tzv. pohotovosti (roční rozpis).
- Pedagog je povinen sledovat aktuální informace o zastupování a dohledech.
- Pedagog aktuálně zpracovává přidělenou poštu a e-mailové zprávy.
- Na začátku každé vyučovací hodiny kontroluje přítomnost jednotlivých žáků.
- Úřední dokumenty je povinen vyplňovat čitelně. Je zakázáno přelepování nebo bělení textu. Zápisy mohou být prováděny pouze propisovací tužkou nebo perem. Chyba v zápise se škrtně a opraví s vlastním podpisem a datem opravy.
- Záznamy do třídní knihy zapisuje pravidelně a výstižně. U vyučovací hodiny nekonané podle rozvrhu se zapisuje zdůvodnění (návštěva kina, pololetní prázdniny, nepřítomnost pedagoga atd.). Do třídních knih se zaznamenávají i všechna důležitá poučení a sdělení podle pokynů vedení školy.
- Vyučující poslední vyučovací hodiny zkontroluje pořádek ve třídě a odchází se všemi žáky do šaten a odpovídá za jejich bezpečnost.
- Pedagog průběžně kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů žáky.
- Pedagog dbá, aby nedocházelo k poškozování učebnic, pomůcek ani učeben a jejich vybavení. Zvýšenou zodpovědnost mají třídní učitelé. Poškození majetku školy a závady je pedagog povinen průběžně hlásit v kanceláři školy nebo školníkovi.
- Vycházky nebo jiné aktivity mimo školu vyučující oznámí zástupkyni ředitelky školy a vyvěsí je na informační tabuli před kanceláří.
- O poskytnutí pracovního volna z důvodu překážky na straně zaměstnance na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na jeden den, rozhoduje zástupkyně ředitelky školy. Současně zajistí zastupování výuky.

- O poskytnutí pracovního volna v době pracovní porady, pedagogické rady nebo na více než jeden den rozhoduje ředitelka školy.
- O povolení účasti vlastních dětí na akcích školy včetně lyžařského výcviku žádá pedagog písemně ředitelku školy.
- Pedagog je povinen dbát dobrého jména školy ve všech situacích i mimo školu. Jedná tak, aby školu dobře reprezentoval. Na veřejnosti vystupuje a vyjadřuje se tak, aby posiloval prestiž školy i celého učitelského stavu. Respektuje rozhodnutí kolegů i jejich odlišné pedagogické postupy.
- Respektuje individualitu žáka. Se zákonnými zástupci žáka jedná klidně, trpělivě a na příslušné úrovni. Vyslechne jejich názory a problémy, navrhne vhodná řešení.
- Informace o prospěchu, chování, zdravotním stavu žáků, dále pak informace z pracovních porad a pedagogických rad jsou považovány za důvěrné a je zakázáno jejich šíření mimo okruh školy.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Režim činností ve škole

Výuka probíhá zpravidla v budově školy. Vyučování začíná v 8.00, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.00. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek (viz níže). Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučování končí nejpozději v 17.00.

1. vyučovací hodina 8.00 - 8.45
2. vyučovací hodina 8.55 - 9.40
3. vyučovací hodina 10.00 - 10.45
4. vyučovací hodina 10.55 - 11.40
5. vyučovací hodina 11.50 - 12.35
6. vyučovací hodina 12.45 - 13.30
7. vyučovací hodina 13.40 - 14.25
8. vyučovací hodina 14.35 - 15.20
9. vyučovací hodina 15.30 - 16.15

- V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny spojovat. Vyučující projedná tuto skutečnost s vedením školy a odlišná doba ukončení vyučování je prokazatelným způsobem daným vyučujícím oznámena zákonným zástupcům.
- Třídní učitel prokazatelným způsobem seznámí zákonné zástupce s rozvrhem žáka – jeho opis bude v žákovské knížce a s jeho případnými změnami – opět prostřednictvím žákovské knížky.
- Školní budovy se pro žáky otevírají v 7.40. (Výjimku tvoří žáci školní družiny, která je otevřena pro ně od 6.00.) Žáci vstupují do budovy hlavním vchodem a nepoužívají vedlejší vchody. Pokud vyučování začíná mimo pravidelné časové rozvržení hodin, žáci čekají na vyučujícího před budovou školy.
- V šatně se žáci přezouvají do vhodné (nikoliv cvičební) obuvi a odkládají si svrchní oděv. V šatnách se zdržují pouze nezbytně nutnou dobu. Během vyučování vcházejí žáci do prostor šaten pouze po dovození některým vyučujícím.
- Před začátkem vyučování si žáci připraví pomůcky na výuku, po zazvonění jsou na svých místech. Nedostaví-li se vyučující do pěti minut po zazvonění do třídy, oznámí třídní služba tuto okolnost v kanceláři školy nebo vyučujícímu ve vedlejší třídě.
- Není-li žák připraven na vyučování nebo nevypracoval úkol, omluví se vyučujícímu na začátku hodiny předem domluveným způsobem.

- Při vyučování se žák chová tak, aby nerušil spolužáky ani vyučující. Je zákaz používání mobilních telefonů v době výuky. Telefon bude vypnutý a uložený v tašce (viz kapitola 1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole).
- O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Přestávky mohou žáci trávit ve svých třídách nebo v přilehlých prostorách. Během přestávky žák dbá všech pokynů dohlížejícího zaměstnance školy.
- Délka přestávek se řídí Vyhláškou o základním vzdělávání 48/2005 Sb., během přestávek je nad žáky vždy vykonáván dohled.
- Polední přestávka je přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Využívá se ke stravování žáků ve školní jídelně i jinak. Během této přestávky mají žáci umožněn pobyt v budově školy, kde je nad nimi zajištěn dohled pracovníkem školy. Protože je budova školy uzavřená, zvoní žáci při příchodu na zvonek u vstupních dveří. Přestože žáci mají možnost do budovy školy v době polední přestávky vcházet a odcházet z ní, není opakované opouštění budovy vítáno. Mimo budovu školy za žáky škola nezodpovídá.
- Všechny přesuny do odborných učeben provedou žáci na pokyn vyučujícího zásadně o přestávkách, tak aby přesun byl proveden těsně před zahájením vyučovací hodiny. Do odborných učeben vstupují žáci pouze s vyučujícím a dodržují pravidla práce daná řády odborných učeben.
- Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Po skončení vyučování jsou žáci povinni uklidit svá pracovní místa i učebnu (uklizené pomůcky, zvednuté židle, vyklizené odpadky z lavic, umytá tabule). O pořádek dbají i v šatně.
- Větrání tříd o přestávkách je prováděno tam, kde je to možné pouze spodními okny. Vyučující zajistí, aby při jeho odchodu z vyučovací hodiny byla hlavní okna uzavřena. Manipulace se žaluziemi a okny je žákům povolena pouze na pokyn zaměstnance školy.
- Manipulace se zařízením učeben, laboratoří, elektrickým zařízením (včetně osvětlení) a spotřebiči je povolena pouze na pokyn vyučujícího nebo zaměstnance školy.
- Do školy chodí žáci čistě a vkusně oblečení. V budově školy nenesí čepice na hlavě. Dodržují běžné hygienické návyky.

Režim při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, 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.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede zástupce ředitelky školy jména doprovázejících osob.
- Veškeré akce konané mimo areál školy musí být zaznamenány v třídní knize.
- Poučení žáků o bezpečnosti (případně zápis o tomto poučení do třídní knihy nebo do sešitu k tomu určenému) provádí doprovázející učitel před každou takovou akcí.

- Začíná-li vyučování mimo budovu školy (kulturní představení apod.) může vyučující stanovit sraz žáků na jiném místě. V tom případě je povinen předem průkazným způsobem informovat zákonné zástupce o místě a času srazu nejméně 2 dny předem. Sám musí být přítomen na místě srazu o 15 minut dříve. Pokud vyučování poslední hodiny probíhá jinde než v budově školy, může vyučující v daném místě žáky rozpustit. Opět o tom předem informuje průkazným způsobem zákonné zástupce nejméně 2 dny předem.
- Stejný postup je stanoven pro výlety, exkurze apod.
- Při akcích konaných mimo areál školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky poučí o bezpečnosti.
- Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
- Škola může v souladu s ŠVP organizovat zotavovací pobyty žáků ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonného zástupce a mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu EU mají Evropský průkaz zdravotního pojištění.
- Za dodržování bezpečnostních předpisů při lyžařském výcviku, poznávacích výletech, organizovaných pobytech v přírodě atd. odpovídá vedoucí akce, určený zástupkyně ředitelky školy.
- Dostaví-li se žák na místo srazu pozdě a z důvodu pozdního příchodu se nemůže zúčastnit činnosti třídy nebo skupiny, je jeho povinností dostavit se do školy a hlásit se u ředitelky nebo její zástupkyně.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

Režim v odborných učebnách

Pravidla organizace práce se zajištěním bezpečnosti jsou uvedena v provozních řádech pro jednotlivé odborné učebny.

Režim ve školní družině

Pravidla pro činnost školní družiny jsou uvedena ve Vnitřním řádu školní družiny.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli, jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti ŠŘ.

Takový přestupek bude vždy potrestán výchovným opatřením nebo sníženým stupněm z chování – dle své závažnosti a rozsahu.

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze tehdy, pokud je zletilý a má způsobilost k právním úkonům.
- Poučení žáků o BOZP, PO a seznámení se školním řádem provede třídní učitel na začátku školního roku. Poučí prokazatelným způsobem všechny žáky a provede o tom zápis do třídní knihy a speciálního papíru k tomu určenému. Totéž provede pedagog při vyučování v odborných učebnách a předmětech. Podle potřeby se provádí opakované poučení během školního roku. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před více než jednodenními prázdninami. O každém poučení se provede zápis do třídní knihy, při výletech a exkurzích rovněž do sešitu poučení v kanceláři školy.
- Dohled nad žáky je zajišťován zaměstnanci školy v době vyučování, při akcích konaných školou a při provozu školní družiny. Rozpis dohledu v jednotlivých prostorách školy stanoví a zveřejňuje vedení školy.
- Před vyučováním tělesné výchovy koná dohled nad převlékajícími se žáky u šaten v tělocvičně vyučující dané hodiny. Stejně tak při odchodu žáků z prostor v tělocvičně a převlékáním se z cvičebního úboru.
- Z bezpečnostních důvodů může učitel v hodinách tělesné výchovy a při sportovních akcích nařídit žákovi odložení ozdob (náušnice, náramky, prsteny, piercing apod.), které by mohly ohrozit zdraví jeho nebo spolužáků. Ze stejných důvodů může nařídit žákům s dlouhými vlasy jejich stažení do „culíku“.
- Při mimořádných akcích v budově školy (např. zájmová činnost, doučování, náprava SVPU, logopedie, nácvik programů, vyučování začínající mimo pravidelnou dobu, apod.) odpovídá za bezpečnost žáků po celou dobu jejich pobytu v budově školy vyučující. Na výše uvedené mimořádné aktivity si vyučující žáky vyzvedává před budovou školy.
- Po poslední vyučovací hodině dané třídy vyučující předává vychovatelkám školní družiny žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny. Ostatní žáky odvede do šaten.
- Dohled v šatnách nad žáky, kteří odcházejí z budovy, vykonává vyučující poslední hodiny dle rozvrhu až do odchodu posledního žáka třídy ze školy.
- Žákům není dovoleno v době mimo jejich vyučování a mimo polední přestávku zdržovat se a pohybovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled.
- Žák nesmí nosit do školy a na akce organizované školou předměty, které nesouvisí s výukou, nebezpečné předměty a látky ohrožující zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo dohledu.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytovat první pomoc. Vyučující neprodleně vyrozumí o úrazu zákonné zástupce žáka, v případě většího úrazu vedení školy a poté provede zápis do knihy úrazů a sepíše záznam o úrazu.
- Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech školy, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- 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 nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění nebo nevolnosti žáka informují bez zbytečného odkladu rodiče žáka, ve vážnějších případech vedení školy. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému ošetření nebo do domácí péče jen v doprovodu dospělé osoby.

- Každý zaměstnanec má povinnost zajistit oddělení žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních žáků, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně tuto skutečnost řešit (viz předcházející bod).
- Hlavní školní lékárna je umístěna v kanceláři školy, další lékárníčky pak v obou sborovnách a ve sportovní hale. Na velké akce mimo školu (pobyt v přírodě, lyžařský výcvik, výlet, apod.) slouží cestovní lékárny. Za vybavení lékáren odpovídá pověřený zaměstnanec školy dle ročního rámcového plánu práce, který též kontroluje záruční dobu léků a zdravotnického materiálu a průběžně lékárny doplňuje.
- Zaměstnanci školy nesmějí žáky v době dané rozvrhem uvolňovat bez dohledu dospělé osoby k činnostem mimo areál školy, nesmí je samotné posílat domů (k lékaři) v případě náhlého onemocnění, v případě zapomenutých pomůcek, apod.
- Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob a jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budov, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy nebo školníka a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Dojíždění žáků do školy na kole nebo koloběžce je věcí žáků a jejich zákonných zástupců. Jízda na nich v areálu školy je zakázána. Za ztrátu kol nebo koloběžek před školou škola neodpovídá.
- Každý zaměstnanec školy je oprávněn ukládat žákům pokyny k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany jejich zdraví, které se odvíjejí od momentálně vykonávaných činností.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žáci nesmějí jakkoliv poškozovat a ničit majetek školy, zaměstnanců školy a žáků školy.

- Žáci nesmějí poškozovat zařízení a výzdobu školy, jsou povinni udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením. V případě zaviněného poškození majetku školy, spolužáků a zaměstnanců školy, odpovídá žák za škodu v souladu s ustanovením občanského zákoníku. Se zákonnými zástupci žáka bude projednáno uvedení do původního stavu nebo náhrada škody.
- S učebnicemi v osobním užívání zachází žák šetrně, aby nedošlo ke zbytečnému poškozování. Učebnice zůstávají majetkem právnické osoby vykonávající činnost školy, přičemž ve vztahu k žákům jde o určitou formu výpůjčky vyplývající ze ŠZ. Výpůjčku upravuje v obecné rovině občanský zákoník. Žák je oprávněn užívat učebnice ujednaným způsobem, tzn. způsobem přiměřeným povaze. Je povinen chránit učebnice před poškozením, ztrátou nebo zničením. S opotřebením přiměřeným celoročnímu užívání se počítá, žák je ale zodpovědný za nadměrné poškození, ztrátu nebo zničení učebnice. V tomto případě má škola právo požadovat finanční náhradu.
- Žákovskou knížku udržuje žák v pořádku, pravidelně ji nosí do školy a předkládá na vyzvání vyučujícímu. Pravidelně ji předkládá zákonným zástupcům. Ztrátu žákovské knížky oznámí neprodleně třídnímu učiteli. Po dohodě s ním je žák povinen si zajistit novou žákovskou knížku v kanceláři školy.
- Zaměstnanci i žáci společně pečují o zeleň a pořádek v areálu školy. Je zakázáno v areálu školy lezení po stromech, ničení zeleně a zahradního inventáře. Odpadky se odhazují zásadně do odpadkových košů.

Majetek žáků

- Cenné věci mohou žáci nosit do školy pouze na vlastní zodpovědnost (šperky, mobilní telefony, tablety, notebooky, další elektronická zařízení, větší finanční obnosy apod.). Za jejich ztrátu škola nezodpovídá, ztrátu nebo poškození pojišťovna nehradí.
- Šatní skříňku s odloženými svršky má žák po dobu vyučování uzamčenu a klíčky od své skříňky má u sebe. Za ztrátu osobních věcí z šatní skříňky nese škola zodpovědnost pouze v případě viditelného cizího vniknutí přes zamčený zámek. Za ztrátu věcí z neuzamčené šatní skříňky škola zodpovědnost nenese, ztrátu pojišťovna nehradí.
- V případě přesunu žáků do jiné třídy si žák vezme svoji tašku a své věci s sebou. Jestliže je nechá v neuzamčené třídě, která zůstane prázdná nebo se do ní přemístí jiná třída, škola nenese zodpovědnost za žákův majetek.

Ztrátu nebo poškození jakéhokoli majetku (školního nebo osobního) hlásí žáci bez zbytečného odkladu svému třídnímu učiteli, vyučujícímu nebo vedení školy. Ten vyhodnotí na základě okolností další postup šetření a náhrady.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu - v „Pravidlech pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků“.

7. Podmínky ukládání výchovných opatření

Výchovná opatření

Pochvala třídního učitele

uděluje žákovi třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětů ostatních vyučujících školy za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Pochvala ředitelky školy

uděluje ředitelka školy na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby po projednání na pedagogické radě za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou školní práci.

Napomenutí třídního učitele

žák opakovaně nenosí domácí úkoly, opakovaně nenosí školní pomůcky, opakovaně vyrušuje při vyučování, neplní povinnosti zadané vyučujícím – méně závažné porušování kázně a školního řádu.

Důtka třídního učitele

ani přes udělení napomenutí třídního učitele nedošlo ke zlepšení při plnění školních povinností – žák nadále opakovaně nenosí domácí úkoly, opakovaně nenosí školní pomůcky, opakovaně vyrušuje při vyučování, neplní povinnosti zadané vyučujícím – závažnější a dlouhodobější porušování kázně a školního řádu.

Důtka ředitelky školy

žák se dopouští zásadního porušování školního řádu a ohrožuje bezpečnost svoji i svých spolužáků. Dlouhodobě a opakovaně neplní školní povinnosti, nerespektuje pokyny vyučujících. Hrubě porušuje kázeň a dobré mezilidské vztahy. Žák je vyloučen z vyučování pro závažné a opakované vyrušování při vyučování a opakované neuposlechnutí pokynů vyučujícího.

Vyloučení žáka z vyučování

Žáka lze z vyučování vyloučit např. v případě, že v hodině neuposlechne opakovaně pokyn učitele, hlasitě mluví, vulgárně se vyjadřuje, fyzicky nebo slovně napadá spolužáky nebo vyučujícího, chodí nebo se jinak pohybuje po třídě bez dovolení, používá nedovolené předměty – např. mobilní telefon, ničí majetek, hází předměty po třídě atd.

Žák musí být nejprve důrazně napomenut, pokud neuposlechne, může být z hodiny vyloučen. V tom případě bude individuálně pracovat pod dohledem jiného pedagogického pracovníka, školního asistenta nebo školního psychologa, kterému vyučující žáka osobně předá.

Za vyloučení žáka z vyučování bude udělena důtka ředitelky školy nebo snížená známka z chování. Provinění žáka bude posuzováno individuálně s přihlédnutím k dalším prohřeškům proti školnímu řádu. Při opakovaném vyloučení žáka z hodiny bude svoláno jednání výchovné komise se zákonnými zástupci a případ bude řešen dle potřeby s pracovníky OSPOD.

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jejich důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

Neomluvená absence

Neomluvené hodiny jsou takové, které zákonný zástupce žáka neomluvil písemně do žákovské knížky nebo do žádosti o uvolnění nebo je sice omluvil, ale lze jednoznačně prokázat, že se žák v dané době mohl a měl vyučování účastnit (např. jestliže žák nebyl u lékaře, pohybuje se venku bez závažných důvodů a přitom rodič dokládá nemoc).

1– 2	neomluvené hodiny	napomenutí třídního učitele
3 – 6	neomluvených hodin	důtka třídního učitele
7 – 12	neomluvených hodin	důtka ředitelky školy
13 – 24	neomluvených hodin	2. stupeň z chování
25 a více	neomluvených hodin	3. stupeň z chování

Před udělením výchovného opatření nebo snížené známky z chování za neomluvené hodiny zjistí TU důvod žákovy neomluvené nepřítomnosti. V odůvodněných případech nebude neomluvená absence řešena podle těchto pravidel. Vždy záleží na prokazatelných okolnostech konkrétního případu a závěrech pedagogické rady.

Při řešení záškoláctví spolupracuje škola se zákonnými zástupci žáka, OSPODem a policií ČR.

Jakákoliv známka z chování (nebo odpovídající slovní hodnocení chování) není výchovným opatřením, ale vyjadřuje hodnocení chování žáka v průběhu pololetí školního roku. Typ uloženého kázeňského opatření je dán vždy závažností jednání, nemusí platit pravidlo posloupnosti „od napomenutí k důtkám“.

8. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování

Zákonný zástupce je povinen **nepředpokládanou nepřítomnost** žáka (nemoc, úraz, závažné rodinné důvody) omluvit **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti telefonicky nebo e-mailem. Absenci žáka omlouvají výhradně zákonní zástupci žáka. Po návratu žáka do školy je ZZ povinen žáka omluvit písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka. Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli bez zbytečného odkladu po návratu do školy. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti žáka může být také lékařské potvrzení nebo úřední doklad (svatba, pohřeb).

Pokud ZZ neomluví žáka po jeho návratu písemně do ŽK ani po upozornění žáka delší dobu (zpravidla týden), považuje se tato absence za neomluvenou. Třídní učitel není povinen opakovaně upozorňovat žáka nebo vyzývat ZZ k omluvení absence v ŽK.

Škola může požadovat prostřednictvím zákonných zástupců žáka, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařem. Koná tak v případě vysoké lékařsky nedoložené absence žáka, opakující se absence v jednotlivých předmětech, v době ověřování vědomostí apod.

Při závažném záškoláctví dítěte spolupracuje škola s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

V případě **předpokládané nepřítomnosti** žáka (např. rodinná rekreace, sportovní soustředění apod.) je zákonný zástupce povinen předložit předem písemnou žádost o uvolnění: na 1 den třídnímu učiteli, na více dnů ředitelce školy.

Žák si v takovém případě doplní zameškané učivo sám.

Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný z bezpečnostních důvodů pouze na základě písemné omluvy zákonného zástupce v žákovské knížce (nikoli na kousku papíru!), kterou žák předloží předem vyučujícímu nebo třídnímu učiteli. Totéž platí i pro odpolední vyučování. V mimořádném případě náhle vzniklého důvodu, pro který potřebuje zákonný zástupce uvolnit žáka během vyučování a není možné, aby si ho osobně vyzvedl, musí tento důvod projednat telefonicky s TU nebo vedením školy a následně požádat o uvolnění SMS zprávou nebo e-mailem. Až poté může žák sám opustit školu. Po návratu žáka do školy ho musí ZZ omluvit písemně na omluvném listu v žákovské knížce.

V případě krátkodobé návštěvy lékaře žák (nebrání-li tomu zdravotní důvody) pokračuje ve vyučování.

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů **uvolnit žáka** na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti **z vyučování některého předmětu**; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo může povolit vzdělávání podle § 18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Pokud se **cizinec, který nemá trvalý pobyt na území České republiky**, neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po písemné výzvě ředitelce školy zaslané na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této doby žákem školy.

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád je zveřejněn na internetových stránkách školy: www.zssmprelouc.cz v sekci Dokumenty ke stažení.
- V písemné podobě je školní řád umístěn před kanceláří školy v budově v ulici Smetanova. Další písemné kopie jsou umístěny v každé sborovně, u ředitelky školy a její zástupkyně.
- Seznámení žáků se školním řádem provede třídní učitel na začátku školního roku. Seznámí s ním prokazatelným způsobem všechny žáky a provede o tom zápis do třídní knihy a do speciálního papíru k tomu určenému.
- Seznámení zákonných zástupců se školním řádem proběhne podrobně vždy na první třídní schůzce v 1. a 6. ročníku. V dalších ročnících seznámí TU zákonné zástupce pouze s podstatnými změnami, pokud byl školní řád aktualizován. Nepřítomné rodiče vyzve TU prostřednictvím žákovské knížky, aby se se školním řádem seznámili na internetových stránkách školy.
- Nepedagogičtí zaměstnanci se seznámí se ŠŘ samostatně prostřednictvím jeho internetové nebo písemné podoby, které jsou jim k dispozici. Toto seznámení potvrdí svým podpisem. Podpisový arch je uložen u záznamu z porady, na které byl ŠŘ projednán (27. 9. 2016).
- Pedagogičtí zaměstnanci se seznámí se školním řádem na pedagogické radě, na které byl projednán.
- Změny a doplňky tohoto školního řádu mohou být vydávány písemnými dodatky po projednání v pedagogické radě a školské radě.

10. Platnost a zrušující ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti 1. 10. 2016. Ruší se školní řád ze dne 1. 10. 2012. Uložení zrušeného školního řádu v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.

Vypracovala: Mgr. Magda Pacáková

Projednán na pedagogické radě dne: 27. 9. 2016

Schválen školskou radou dne: 26. 9. 2016

Platnost od 1. 10. 2016

Přelouč
30. 9. 2016

Mgr. Magda Pacáková
ředitelka školy