



## ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	192/2023	Spisový znak:	3.1.1.	Skart. znak:	A5
Vydal:	Mgr. Bc. Radovan Šikula				
Pedagogická rada projednala dne:	29. 08. 2023	Razítko:			
Platnost ode dne:	01.09. 2023				
Schválení ŠR dne:	30.08.2023				
Platnost do:	NEURČITO				
Za správnost a aktuálnost dokumentu zodpovídá:	ŘŠ				
Poznámky:	Aktualizace: 219/2019, 194/2020, 198/2022, 192/2023				

### OBSAH

1. Úvodní ustanovení.....	2
2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů žáků s pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy .....	2
3. Provoz a vnitřní režim školy.....	5
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	12
5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.....	13
6. Distanční vzdělávání .....	14
7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....	16
8. Závěrečná ustanovení.....	17

# 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

---

- 1) Tento školní řád (dále jen ŠŘ) je vydán ředitelem školy 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. Zároveň vychází ze zvyklostí a místních podmínek této školy.
- 2) Za výchovu a vzdělání žáků Základní školy a Mateřské školy Staré Město, okr. Šumperk, odpovídají jeho zákonní zástupci podle zákona. Pedagogové školy se na naplnění této povinnosti podílejí. Není jim lhostejné, jak žáci propagují dobré jméno školy, jak se chovají žáci v prostoru školy v době vyučování, na veřejnosti mimo areál školy při školních akcích, ale ani v době mimo vyučování bez přímého dohledu rodičů.
- 3) ŠŘ platí nejenom v areálu celé školy po celou dobu školního vyučování, ale i při všech školních akcích mimo tyto prostory.
- 4) Žákem se rozumí obě pohlaví, nejedná se o diskriminaci.

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY A DALŠÍMI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

---

### 1. PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V SOULADU S USTANOVENÍM § 21 ZÁKONA Č. 561/2004 SB.):

1. Na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
4. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
5. Dále má žák právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
6. Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy.

## **2. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ (V SOULADU S USTANOVENÍM § 21 ZÁKONA Č. 561/2004 SB.):**

1. Na svobodnou volbu školy pro své dítě
2. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků
3. U dětí 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.
4. Volit a být voleni do školské rady.
5. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáků, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
6. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
7. Požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka.
8. Na přístup (chráněný heslem) do elektronického informačního systému školy. Kontrolovat účty svých dětí.

## **3. POVINNOSTI ŽÁKŮ (V SOULADU S USTANOVENÍM § 22 ZÁKONA Č. 561/2004 SB.)**

1. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.
2. Dodržovat školní řád a vnitřní režim školy a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem nebo vnitřním režimem školy.
4. Přípravovat se na vyučování poctivě, zodpovědně a systematicky. Kvalitně plnit také všechny další úkoly související s vyučováním (např. domácí úkoly, které lze i klasifikovat po předchozím upozornění žáků ze strany učitele).

*Dále jsou žáci povinni:*

5. Chovat se ve škole slušně a zdvořile k dospělým a ostatním žákům školy, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani jiných osob.
6. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, do školní družiny a školního klubu je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
7. Chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen. Nepřípustný je také silný zápach např. z cigaret, nedostatku hygieny, ale i extrémní používání parfémů apod.
8. 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.
9. Uhradit škodu (prostřednictvím zákonných zástupců) při úmyslném poškození majetku školy.

10. Dodržovat řády odborných učeben a ostatních prostor (tělocvična, dílna, odborné učebny, jídelna, klub apod.), ve kterých platí specifická pravidla, se kterými jsou žáci seznamováni vždy na začátku školního roku.
11. Před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
12. Chránit své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření včetně el. cigaret, pití alkoholických nápojů, jiné užívání návykových a zdraví škodlivých látek).
13. Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád následovně: odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny - při uvolnění na jednu hodinu, nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.
14. Nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob (např. zbraně, nože, jejich napodobeniny, hračky, gumičky atd.), předměty, které narušují, obtěžují, ohrožují nebo jinak brání výchovně vzdělávacímu procesu.
15. Nenosit do školy cenné předměty (např. šperky, hodinky, větší obnosy peněz, drahé mobilní telefony, nejrůznější elektroniku, doplňky oděvu apod. (riziko poškození, krádeže)
16. Dodržovat léčebný režim a neroznášet v kolektivu infekční choroby, včetně vší.

#### **4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ (V SOULADU S USTANOVENÍM § 22 ZÁKONA Č. 561/2004 SB.)**

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy
2. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve škole, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
5. Oznamovat škole údaje žáka podle § 28, odst. 2 a 3 zák. 561/2004 sb. (jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní postižení či znevýhodnění, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, případně email...) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
6. Kontrolovat e-žakovskou knížku žáka v rozsahu min 2x týdně.

*Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, rodinné informace apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů resp. směrnici GDPR, zachovávají mlčenlivost.*

#### **5. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY A DALŠÍMI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

1. Žáci dodržují zásady kulturního chování. Chovají se slušně a ohleduplně, nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Respektují pokyny všech pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy. *„Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.“* (§ 31 odst. 3 zákona č.561/2004 Sb.).
2. Žáci zdraví všechny dospělé osoby v budově hlasitě a zřetelně „Dobrý den“. Členy pedagogického sboru oslovují „pane řediteli“, „paní zástupkyně“, „paní učitelko“, „pane učitel“, „paní vychovatelko“; provozní zaměstnance oslovují „pane školníku“, „paní uklízečko“, „paní ekonomko“ apod. Vhodné oslovení je i pan/paní + příjmení. Ve třídě zdraví povstáním při zahájení a na konci vyučovací hodiny.
3. Ve škole i mimo ni dbají všech pravidel hygieny a bezpečnosti. Při veškerém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu.
4. Žáci nenarušují průběh vyučovací hodiny, neopouštějí bezdůvodně učebnu ani své místo. Zachovávají klid a kázeň, spolupracují podle pokynů vyučujícího. Pracují poctivě, neopisují při písemném zkoušení, nenapovídají, nepodvádějí.
5. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních, hygienických a bezpečnostních opatření.
6. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení.
7. *(Dále se žák i mimo školu chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval zdraví, majetek a pověst školy. Např. k dospělým lidem se chová zdvořile, ale je ostražitý vůči neznámým lidem. Ke starým lidem, osobám se zdravotním postižením uvolňuje místo v dopravních prostředcích, či poskytuje jinou pomoc atd.) – tento bod je morálním doporučením pro žáky a jejich rodiče.*

### 3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

---

#### 1. PROVOZ ŠKOLY

1. Školní budova č.p. 77 – boční vchod - se pro žáky otevírá v 7.20 hod., do budovy jsou vpuštěni v 7.25 hod., po prvním zvonění tj. 7.35 hod. se vchod uzamyká pověřenou osobou konající dohled. Žáci, kteří přijdou po 7.35 nebo během vyučování vcházejí do budovy hlavním vchodem přes video vrátného.
2. Školní budova č.p. 106 se pro žáky otevírá v 7.20 hod., po první zvonění tj. 7.35 hod. se vchod uzamyká pověřenou osobou konající dohled. Žáci, kteří přijdou po 7.35 nebo během vyučování vcházejí do budovy přes video vrátného.
3. Provoz družiny – budova č.p. 106 - je od 6.30 hod. Žáci vcházejí do budovy přes video vrátného.
4. Začátek vyučování je stanoven na 7.40 hod.
5. Všichni zaměstnanci dbají na to, aby dveře byly vždy uzavřené.
6. Žáci přicházejí do školy tak, aby byli nejpozději 5 min. před zahájením vyučování ve škole. Na odpolední vyučování přicházejí nejpozději 5 min. před jeho začátkem. Příchod méně než 5 min před začátkem hodiny je považován za pozdní.
7. V průběhu vyučování včetně přestávek není žákům dovoleno odcházet mimo budovu školy.
8. Skupiny vzniklé dělením tříd jsou po celou dobu pobytu ve škole pod dohledem jednotlivých učitelů.

9. Po příchodu do školy si žáci odloží věci ve svých šatních skříňkách (budova 77)/šatnách /budova 106), přezují se a bez zbytečného odkladu odcházejí do tříd. V případě, že žák zapomene klíč od své skříňky, požádá školníka o otevření šatní skříňky náhradním klíčem (budova 77). V případě ztráty klíče žák uhradí náklady na pořízení náhradního klíče. V případě ztráty všech klíčů či poškození zámku žák uhradí celý zámek v dané hodnotě (cca 100,- Kč). Žákům není dovoleno chodit do šaten během vyučování a o přestávkách
10. Nošení pokrývek hlavy není dovoleno.
11. Žáci nevstupují na školní zahradu, nepoškozují květinovou výzdobu před budovou školy. Pohyb po zahradě je dovolen pouze v době přestávek za přítomnosti dohledu.
12. Žáci, kteří dojíždějí do školy ihned po příjezdu, odcházejí nejkratším směrem do školy a řídí se pravidly silničního provozu.
13. Vyučující, který odchází ze třídy poslední vyučovací hodinu má povinnost zkontrolovat, zda je v místnosti vše v pořádku, je povinen překontrolovat uzavření oken a vodovodního kohoutku, vypnout všechny elektrické spotřebiče. Žáci s i uklidí svá místa a dají židle na stoly z důvodu úklidu. Lavice zůstávají na konci vyučování prázdné - vyklizené, bez učebnic, odpadků apod. (netýká se žáků na 1. stupni)
14. Do odborných pracoven vstupují žáci jen pod dohledem učitele, dodržují řád odborné pracovny, ve které probíhá výuka.
15. Před odpoledními hodinami se žáci shromáždí před šatnou a vyčkají příchodu učitele, který vykonává dohled.
16. Žáci mohou během velké přestávky v případě vhodného počasí pobývat venku za předpokladu, že bude zajištěn dohled venku i v budově.
17. Do školní jídelny odcházejí žáci 1. stupně s třídním učitelem. Žáky 2. stupně odvádí do školní jídelny vyučující pověřený dohledem, zpravidla vyučující poslední hodiny.
18. V jídelně se žáci prokazují čipy, bez nich se jim strava vydává jako posledním. Z jídelny se neodnáší žádné jídlo.
19. Na budově č. p. 106 jsou pro žáky 1. stupně a žáky 2. stupně vyhrazeny samostatné šatny.
20. Nepřítomnost vyučujícího po 5 min. po zazvonění jde služba ohlásit ZŘŠ/ŘŠ/kancelář.
21. Žákovské služby a třídní samosprávu určí třídní učitel na začátku školního roku, vymezuje jejich rozsah a kontroluje plnění. Službu třídní učitel zapisuje do třídní knihy již v předcházejícím týdnu, služba zajišťuje obvyklé činnosti určené třídním učitelem (dbá o pořádek ve třídě, maže tabuli, pomáhá s pomůckami před zvoněním, hlásí nepřítomné žáky apod.)
22. Žáci nevstupují do prostor školy, které nejsou pro ně určeny (kabinety, sborovna, půda, sklep, technické místnosti, atd.).
23. Mimo stanovenou dobu vyučování a mimoškolní nebo mimotřídní aktivity není žákům pobyt ve školní budově dovolen.
24. Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
25. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
26. Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při školních i mimoškolních akcích organizovaných školou, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
27. V případě pozdního příchodu žáka do školy (např. z důvodu návštěvy lékaře, vážných rodinných důvodů apod.) se žák po přezutí bezodkladně zapojí do výuky dle rozvrhu. Do budovy v tomto případě vchází hlavním vchodem přes video-vrátného.

28. Bez souhlasu ředitele nebo jiné pověřené osoby je vstup a pohyb ve škole cizím osobám zakázán.
29. Na začátku školní docházky jsou rodiče vyzváni k udělení informovaného souhlasu, aby škola mohla v nezbytně nutných a zákonných případech předávat některá osobní data žáků dalším organizacím (PČR, lékař, PPP, MŠMT a jiné). Dále souhlas se zveřejňováním multimediálních záznamů ze školních akcí na webových stránkách školy a při prezentaci školy na veřejnosti, souhlas o působení školního psychologa ve škole a souhlas s testováním žáka na návykové a omamné látky a jiné. Informovaný souhlas je platný po celou dobu školní docházky. Veškeré osobní údaje podléhají pravidlům směrnice GDPR.

*Časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek:*

Vyuč. hodina	1	2	3	4	5	6	7	8	9
časové rozpětí	<b>7:40 - 8:25</b>	<b>8:35 - 9:20</b>	<b>9:40 - 10:25</b>	<b>10:35 - 11:20</b>	<b>11:25 - 12:10</b>	<b>12:15 - 13:00</b>	<b>13:05 - 13:50</b>	<b>13:55 - 14:40</b>	

Odpolední výuka 12:45-13:30 a 13:35-14:20

## 2. REŽIM PRO ŽÁKY

1. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin. Platí i v době distanční výuky.
2. Docházka do nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná. Žák se může odhlásit vždy ke konci pololetí.
3. Zájmové útvary navštěvuje zodpovědně, svoji nepřítomnost předem omlouvá.
4. Žák je povinen bezprostředně nahlásit vyučujícímu nebo pracovníkovi konajícímu dohled vzniklý úraz i drobné poranění.
5. Žák navštěvuje lékaře (preventivní kontroly apod.) v době vyučování jen v nutném případě.
6. Příchod mezi 7:35 – 7:40 je považován za pozdní.
7. Žáci si odkládají svrchní oděv a venkovní obuv ve svých skříňkách/šatnách. Každý žák (budova 77) má přidělenou vlastní skříňku a klíč. O skříňku se řádně stará, udržuje v ní pořádek a nepoškozuje ji. Klíč nosí vždy při sobě. Přezůvky se považují za povinnou základní výbavu žáka.
8. Při příchodu do třídy zasedne žák na své místo a připraví si pomůcky na vyučování.
9. Základní (minimální) potřeby, které má žák na každou hodinu na 2. stupni, jsou tyto: 2 ks psací pera, 2 ks obyčejná tužka, guma, malé nůžky, kružítko, pravítko - trojúhelník s ryskou, lepidlo – tyčinkové, trhací blok. Dále vhodné přezůvky, do hodin TV je to cvičební oděv a sportovní obuv. Za časté zapomínání (více než 3) lze uložit napomenutí třídního učitele, za 2 a více NTU lze udělit důtku třídního učitele. Při opakovaném nenošení základních potřeb lze udělit důtku ředitele školy.
10. Před hodinou TV či PČ vyčkají žáci na určeném místě. Do tělocvičny, dílen a odborných učeben nevstupují žáci bez vědomí učitele.
11. Služba týdne dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu i po skončení vyučovací hodiny. Zhasíná světla. Služba zajišťuje dostatečné množství křídly, před zvoněním pomáhá vyučujícím s chytáním pomůcek, hlásí chybějící žáky.
12. Pokud žák svačí během přestávek, činí tak pouze ve své lavici, kde dbá na osobní hygienu a pořádek. Nošení a konzumace jídla a pití po budově není z hygienických důvodů povolena.
13. V době malých přestávek se žáci zdržují zpravidla ve svých třídách, kde se chystají na další výuku. Žákům není dovoleno vstupovat během přestávek do cizích tříd. Během přestávek žáci neruší ostatní hlasitým chováním, hlasitou hudbou apod. Žáci bez přezůvek se z

- hygienických a bezpečnostních důvodů zdržují pouze ve své třídě. K odpočinku slouží pouze místa k tomu určená např. židle, lavičky, odpočinkové kouty apod. Lavice, parapety, radiátory, skříně apod. nejsou místa určená k relaxaci.
14. K odborným učebnám nebo třídám, kde mají další výuku, se stěhují těsně před zvoněním spolu s vyučujícím, který je vyzvedne v kmenové třídě.
  15. Žáci jsou povinni třídit odpad – papír a plast. PET láhve si žáci odnáší domů k opětovnému použití případně k vlastní recyklaci. Zcela nevhodné k nošení do školy jsou jednorázové hliníkové plechovky na nápoje, které nemají uzávěr.
  16. Během vyučování, ani o přestávkách, nesmí žák svévolně opustit školní budovu případně areál školy bez vědomí vyučujících nebo dohledu.
  17. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
  18. Žák, kterému je nevolno, odchází k lékaři či domů pouze v doprovodu zákonných zástupců (ZZ) či pověřených dospělých osob po předchozí telefonické komunikaci se ZZ.
  19. Po skončení vyučování odvádí učitel žáky do šatny, kde se bez otálení přezují, obléknou a opustí budovu školy.
  20. Žákům není dovoleno vstupovat do sborovny, kabinetů, ředitelny, kanceláří bez přítomnosti zaměstnance školy.
  21. Nalezené věci se odevzdávají do kanceláře školy paní ekonomce, panu školníkovi popř. jinému zaměstnanci školy.
  22. Jakékoli pořizování obrazového či zvukového záznamu (mimo pokyn učitele) je přísně zakázáno jak v průběhu vyučování, tak při akcích pořádaných školou. (Porušením zákazu se může jednat o hrubé zasahování do soukromí občana, jeho svobod, práva na ochranu soukromí, a to ať žáka nebo zaměstnance školy.) Při další neoprávněné manipulaci s tímto materiálem by se mohlo jednat o přestupek, či dokonce trestný čin. Porušení ustanovení tohoto bodu může být považováno za hrubé porušení školního řádu.
  23. Platí zákaz používání mobilů (a dalších podobných herních a komunikačních zařízení) ve výuce a o přestávkách, není-li vyučujícím stanovena výjimka pro vzdělávací účely na danou hodinu. O tomto záměru informuje vyučující žáky předem. Na budově 77 platí rovněž zákaz vnášení těchto zařízení do prostor školy kromě šaten.
  24. Z hygienických a zdravotních důvodů není žákům dovoleno přinášet do školy (do budovy školy ani do areálu školy) jakákoliv zvířata.
  25. Na akcích pořádaných školou mimo školu platí školní řád, žáci dbají pokynů učitelů a pedagogického dohledu, dodržují režim dne a pravidla BOZ.
  26. Za chování žáků mimo školu zodpovídají plně jejich zákonní zástupci.
  27. Žákovi, který v hodině záměrně nepracuje, neplní pokyny vyučujícího, vyrušuje apod., bude umožněno si učivo doplnit po vyučování pod dohledem zaměstnance školy.
  28. Žák, který svým nevhodným chováním, soustavným vyrušováním (vulgární projevy, agresivita apod.) narušuje průběh hodiny tak, že nelze učit, bude vzděláván odděleně. V případě nezvladatelného chování žáka budou kontaktováni jeho zákonní zástupci, v případech ohrožujících zdraví a bezpečnost účastníků vzdělávání Policie ČR.

### **3. REŽIM PŘI AKCÍCH MIMO ŠKOLU**

1. 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 ředitel školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou



- plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede vedoucí akce jména doprovázejících osob (viz směrnice Školní výlety).
2. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog 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 nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovské knížky, nebo jinou písemnou informací.
  3. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
  4. Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků: školní výlety, sportovní kurzy, školy v přírodě.
  5. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
  6. Součástí výuky je výuka plavání na 1. stupni, lyžařský výcvik pro žáky 1. a 2. stupně. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, poznávací zájezdy atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
  7. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
  8. Při zapojení školy do 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. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
  9. U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

#### **4. DOCHÁZKA DO ŠKOLY**

1. Vyučování stanovené rozvrhem, volitelné a nepovinné předměty a veškeré činnosti předem vyhlášené ředitelem školy a vyučujícími jsou pro žáky povinné.
2. Ředitel 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.
3. Zákonný zástupce je povinen, dle zákona 561/2004 Sb., § 22 odst. 3 písmene d: „dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem“. Nepřítomnost ve škole může být omluvena pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů (účast dítěte s rodiči na svatbě, na pohřbu, rodinné rekreaci, sportovní reprezentace dítěte, mimořádná sportovní či kulturní akce v jiném městě apod.). Opakovaná jednodenní či vícedenní nepřítomnost žáka ve škole z méně závažných důvodů, neomluvená lékařem, může být vyhodnocena jako neomluvená.

4. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny poskytuje příslušný učitel, ze dvou a více hodin, nejvýše však dvou dnů, třídní učitel, a to vždy předem. Na více dnů uvolňuje žáka pouze ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce, která musí být předložena předem.
5. Pokud není možné omluvit žáka předem, např. v případě nemoci, učiní tak zákonný zástupce osobně, telefonicky či elektronickou formou nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (viz §50, odst. 1 zákona č.561/2004 Sb.).
6. Ihned, nejpozději do 48 hod., po ukončení nepřítomnosti, tedy návratu žáka do školy, doloží zákonný zástupce písemnou omluvu (v e-žákovské knížce). V odůvodněných případech může třídní učitel požadovat od zákonného zástupce dítěte lékařské potvrzení nebo jiný doklad o příčině žákovy nepřítomnosti ve škole.
7. V případě neúčasti dítěte na sportovních kurzech školy a dalších povinných akcích pořádaných školou navštěvuje žák školu.
8. Pokud v takovémto případě do školy nedochází, postupuje škola dle výše uvedených pravidel.
9. Neomluvenou absencí řeší třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem podle platné legislativy. Do 6 neomluvených hodin se zpravidla uděluje důtka třídního učitele, do 12 neomluvených hodin důtka ředitele školy, neomluvenou absencí do 25 hodin lze hodnotit 2. stupněm z chování, vyšší neomluvenou absencí 3. stupněm z chování.

## 5. REŽIM PRO ZAMĚSTNANCE

1. Pedagogičtí pracovníci přicházejí na pracoviště – do budovy školy nejméně 15 min před zahájením vyučování. V případě, že vykonávají dohled – dohled nad žáky (dle rozvrhu dohledů) pak 10 min před zahájením dohledu.
2. Provozní zaměstnanci přicházejí na pracoviště dle své pracovní doby nejpozději 5 min. před jejím začátkem.
3. Po příchodu na pracoviště zapíše příchod do evidence pracovní doby, prostudují si informační nástěnku a nahlédnou do své „infoschránky“, zkontrolují pracovní e-mail. Totéž provádí při odchodu z pracoviště.
4. Pracovníci svědomitě a zodpovědně plní své pracovní povinnosti, dbají příkazů vedení školy.
5. Do vyučování dochází včas (vcházejí do tříd se zvoněním či velmi krátce po něm), dodržují rozvrh hodin, rozvrh dohledů a stanovené přestávky.
6. O případné volno je nutno požádat ředitele školy a informovat zástupce ředitele minimálně 2 dny předem.
7. Uvolnění z pedagogických rad je možné jen ve zcela výjimečných případech.
8. Veškeré změny související s výukou je nutné bezprostředně hlásit zástupci ředitele školy.
9. Na počátku i během vyučování kontrolují vyučující pořádek ve třídě a připravenost žáků na vyučování. Učitelé dbají na duševní hygienu žáků, při zjevné únavě volí oddechové chvílky, sledují správné držení těla, zejména při psaní a čtení.
10. Nepovinné předměty a mimořádné zaměstnání probíhají podle vlastního rozvrhu schváleného ředitelem školy.
11. Dohledy konají pedagogičtí pracovníci podle rozvrhu, který schvaluje ředitel školy.
12. Dohledem nad žáky ve škole i na akcích pořádaných školou mohou být v nutných případech pověřeni i provozní zaměstnanci školy.
13. Před odchodem z poslední hodiny zajistí pořádek ve třídě, zhasnutí světel, vypojení elektrospotřebičů, zavření oken, kontrolu vodovodního kohoutku, úklid v lavicích, zvednutí židlí, vyklizení lavic, poté odvádí žáky a dohlíží na kázeň v šatně.

14. Je nepřípustné prodlužovat nebo zkracovat vyučovací hodiny.
15. Není dovoleno pověřovat žáky nejrůznějšími pochůzkami, posílat žáky do kabinetů, sborovny nebo jiných úředních místností pro pomůcky. Ty si vyučující připravují před vyučováním. Stejně tak není dovoleno svěřovat žákům klíče od kabinetů a místností školy.
16. Učitelé si u sebe nesmí ponechat větší finanční obnos, než činí jejich vyúčtování platu. Větší obnosy (vybrané částky na školní výlet apod.) uloží v trezoru u ekonomky školy.
17. Školní výlety a kurzy (LVK, ŠvP, SS) je nutno vždy řádně a bez prodloužení vyúčtovat. Refundace vzniklých nákladů pedagogického dohledu bude prováděna na základě předložených dokladů za jízdné, ubytování a vedlejších výdajů.
18. Cestovní příkaz se vyúčtuje nejpozději do 10 dnů od skončení cesty.
19. Délka školních výletů je stanovena na 1 den. Týden před konáním výletu či exkurze odevzdá TU tiskopis se základními údaji o místě a době konání školního výletu zástupci ředitele školy, kterého také po návratu informuje o průběhu výletu. Kurzy organizuje vedoucí pověřený ředitelem školy. Vedoucí kurzu odpovídá za organizační, personální, materiálně technickou i finanční realizaci. Závěrečnou zprávu a vyhodnocení předkládá zástupci ředitele školy.
20. Všichni vyučující – nejen TU – dbají na pořádek ve třídách, vedou žáky k šetrnému zacházení s inventářem školy. O případných ztrátách nebo zničení zařízení informují vedení školy i pana školníka.
21. Pedagogická dokumentace v papírové podobě je uložena ve škole.
22. Úřední dokumentace se nesmí odnášet z budovy školy.
23. Povinností každého učitele je seznámit se se všemi pomůckami v příslušných kabinetech, zacházet s nimi šetrně a využívat je ve vyučovacím procesu. Při výpůjčce respektovat režim a požadavky příslušného správce kabinetu.
24. Pomůcky nesmějí být používány pro soukromé účely. Pouze ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy (písemný souhlas s podpisem).
25. Všichni učitelé jsou povinni seznámit se závěry a usneseními z pedagogických rad a pracovních porad. To platí i v případě, že nejsou přítomni.
26. V celém areálu školy (uvnitř i venku) platí zákaz kouření. Na pracovišti platí také zákaz užívání jakýchkoli alkoholických nápojů či jiných omamných látek pro všechny zaměstnance školy.
27. Při veškeré činnosti se pedagogičtí pracovníci řídí bezpečnostními a hygienickými předpisy a přísně dbají na jejich dodržování žáky i ostatními pracovníky. Učitel seznamuje žáky s možností ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech během vyučování i v době mimo vyučování.
28. Všichni pracovníci dbají na důsledné šetření energií, teplem, vodou, školním zařízením. K tomu vedou důsledně i žáky.
29. S velkými okny ve třídách může manipulovat jen zaměstnanec školy. Žákům je dovoleno otvírat okna na pokyn učitele a to pouze během vyučování. Během přestávek mohou být okna otevřena pouze na ventilaci.
30. Pro tělocvičnu, školní dílnu, cvičnou kuchyň, školní jídelnu a další odborné pracovny platí jednotlivé řady odborných učeben. Řady visí na přístupných místech a žáci jsou s nimi seznamováni vždy na začátku školního roku, případně i v průběhu. O poučení se provede písemný záznam do třídní knihy.
31. Zaměstnanec školy ohlašuje řediteli důležité osobní změny (bydliště, jména, změny stavu, zdravotní pojišťovny, atd.)
32. Je zakázáno používat tělesné tresty nebo tresty nesmyslné (např. zkoušení za trest).
33. Učitel zodpovídá za bezpečnost žáků jemu svěřených po celou dobu přímé výchovně vzdělávací práce s nimi.

34. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni udržovat dobré kolegiální vztahy, v maximální míře spolupracovat s kolegy. Případné nesrovnalosti řešit s ředitelem školy. Svými postoji a vystupováním jsou příkladem pro žáky a dbají na šíření dobrého jména školy.
35. Pracovní oděvy jsou opatřeny logem školy popřípadě jiným vhodným způsobem, aby byla zřetelná příslušnost ke škole (např. nápis Základní škola Staré Město).
36. Všichni zaměstnanci jsou vždy na začátku školního roku (popř. v jinou dobu v závislosti na novelizaci Školního řádu) prokazatelně seznámeni ředitelem školy se školním řádem, řídí se jím a dbají, aby se jím důsledně řídili i žáci.
37. Dovolená pdg. pracovníků se čerpá pouze o prázdninách.
38. Návštěva lékaře se uskutečňuje mimo pracovní dobu. Zaměstnavatel poskytne případnou náhradu mzdy pouze za dobu nezbytného ošetření.

## 4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

---

### 1. OBECNÁ PRAVIDLA

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobitou osobou.
3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.
4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.
5. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři, odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.
6. Školní budovy nejsou volně přístupné zvenčí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
7. Šatní skříňky jsou uzamčeny, každý žák má svůj klíč. V případě ztráty klíče kontaktuje žák školníka, který má náhradní klíče. Prostor šaten uzamyká školník v **7.35** a odemyká po 4. vyučovací hodině. Žáci se během přestávek v šatnách nezdržují. V šatnách platí **Řád šaten**.

8. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů 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.
9. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
10. Po 4. a 5. vyučovací hodině odchází stravující se žáci 1. a 4 ročníku do školní jídelny. Žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, si po obědě přebírá vychovatelka školní družiny. Ostatní žáci odchází do šaten a domů.
11. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
12. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz neprodleně oznámí zákonnému zástupci, informují vedení školy, následně vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
13. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek.
14. **Pro žáky platí přísný zákaz jakéhokoliv užívání, nošení či distribuce všech druhů zdraví škodlivých látek (např. kouření cigaret včetně elektronických a jiných forem, pití alkoholu, užívání omamných látek apod.) během vyučování a na akcích organizovaných školou.**

## 5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

---

1. S učebnicemi, školními potřebami a majetkem školy zachází žák šetrně. Učebnice na začátku školního roku opatří pevným obalem, na zadní straně je čitelně podepíše a uvede školní rok. V případě úmyslného poškození nebo ztráty si žák učebnice uhradí. Tyto případy sleduje třídní učitel.
2. Do školy nosí žák jen potřeby nutné pro vyučování a pečuje o ně tak, aby byly v dobrém stavu. Obaly udržuje čisté, bez nevhodných nápisů, nálepek, nepodkládá je fotografiemi a obrázky, které nemají souvislost s vyučováním. O potřebách na výuku rozhodují třídní učitelé a vyučující v jednotlivých předmětech.
3. Dokladem o prospěchu a chování žáka ve škole je e-žakovská knížka
4. Přístup do žakovské knížky má rodič i žák, každý svůj zdarma. Je nepřipustné, aby žák měl přístup do účtu rodiče/ZZ.

5. Na začátku školního roku si žáci opatří školní potřeby a sešity podle pokynů třídních učitelů. Sešity si žáci vhodně obalí. Žáci jsou povinni mít všechny školní potřeby, které určí vyučující v jednotlivých předmětech vždy u sebe.
6. Lavice, židle a jiný školní nábytek, okna, žaluzie, dveře a ostatní zařízení školy je zakázáno poškozovat. Jakoukoli škodu, kterou žák způsobí úmyslně na školním zařízení, nábytku a podobně, uhradí rodiče v plné výši.
7. Jakékoli manipulace s učebními pomůckami, nástěnkami, nábytkem a ostatním vybavením školy lze provádět pouze se svolením učitele. Žák dává pozor i na květinovou výzdobu, výzdobu tříd, chodeb, výrobky žáků vystavené ve třídách a úmyslně je nepoškozuje.
8. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
9. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.
10. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
11. Žákům školy a dětem zařazeným do přípravných tříd (§ 47) jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

## 6. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

---

**Dodatek školního řádu č.j. 194/2020,**

**v souladu s METODICKÝM DOPORUČENÍM MŠMT PRO VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM ze dne 23.9.2020.**

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

**Školní řád ZŠ č.j. 219/2019 se s platností od 24.9.2020 rozšiřuje o tato ustanovení:**

### **Povinnosti žáků:**

- Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.
- Žák je povinen být případně mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

**Režim:**

rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

### **Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí:**

- on-line výukou, 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); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé základy přítomnosti žáků ve školách.

Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích ani na školním pracovišti, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíleno zase praktické vyučování. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

### **Hodnocení výsledků vzdělávání:**

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno také formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, či slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě. Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se může odrazit v celkovém hodnocení žáka.

### **Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím:**

- komunikační platformy školy (Škola OnLine)
- skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně
- písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy:**

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

**Datum projednání pedagogickou radou: 29.09.2020**

**Datum projednání školskou radou: říjen/2020**

Mgr. Bc. Radovan Šikula  
ředitel školy

---

Změna školního řádu v bodě 3.2.24 č.j. 198/2022 s účinností od 1.9.2022

**Datum projednání pedagogickou radou: 31.08.2022**

**Datum projednání školskou radou: říjen/2022**

## 7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

---

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou zpracována v samostatném dokumentu, který je nedílnou součástí tohoto Školního řádu.



## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

---

- 1) Tento školní řád (ŠŘ) nahrazuje předchozí směrnici č.j.: **198/2022.**
- 2) Uložení směrnice se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 3) Kontrolu platnosti ustanovení této směrnice provádí pověřený pracovník.
- 4) S touto směrnicí musí být seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- 5) Žáci musí být prokazatelně seznámeni s touto směrnicí (zápis v třídní knize, podpisové archy)
- 6) Zákonní zástupci musí být informováni o vydání ŠŘ (v žákovských knížkách, na webu školy)
- 7) ŠŘ je přístupný v budově školy na nástěnce, ve sborovně a na webu školy.

Ve Starém Městě

17. 07. 2023

Mgr. Bc. Radovan Šikula  
ředitel školy