

Základní škola a Mateřská škola Velké Hamry – příspěvková organizace

## Školní řád základní školy

Číslo jednací	ZSVH-526/2024	Číslo směrnice	SM 2
Vypracovali	Ing. Zdeňka Juklová, Mgr. Kateřina Mannová RNDr. Martin Smola	Schválil	RNDr. Martin Smola
Projednáno pedagogickou radou	24. 6. 2024	Schváleno Školskou radou	29. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2024	Skartační znaky	A/10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			
Tato směrnice nahrazuje směrnici platnou od 1.9.2023			

### Preambule

Základní škola a Mateřská škola Velké Hamry, příspěvková organizace zajišťuje výchovně vzdělávací proces, který vede žáky k osvojení základních vědomostí, dovedností a kompetencí, které umožní každému žákovi podle jeho osobních schopností přípravu k dalšímu studiu a k praktickému uplatnění v životě. Škola bude ve své činnosti respektovat odpovědnost, právo a povinnost rodičů pečovat o zdravý vývoj svých dětí a umožní jim podílet se na výchovně vzdělávací práci školy prostřednictvím školské rady.

Svou vizi definujeme takto: **Chceme být dobrou školou, ve které každý žák zažívá osobní i společný úspěch, plně rozvíjí své dovednosti směrem k osobnímu maximu a přijímá za své vzdělání a chování osobní odpovědnost.**

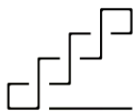
Pravidla chování a vzájemných vztahů ve škole vycházejí z těchto **školních hodnot: respekt, bezpečí, zodpovědnost.**

### 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 tuto směrnici. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o vzájemných vztazích mezi učiteli a žáky. Dále upravuje provoz a režim školy, základní podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Nedílnou součástí školního řádu je samostatná směrnice Hodnocení žáků, která podrobně upravuje způsoby a formy hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků. Působnost školního řádu se vztahuje jen **k činnosti školy**, která se odehrává při vyučování a při akcích pořádaných školou, tj. sportovní výcviky, exkurze, výlety, vzdělávací aktivity konající se mimo školu, volnočasové aktivity pořádané a organizované školou. Školní řád doplňují další vnitřní směrnice, které podrobně upravují další oblasti. **Školní řád se vztahuje také na střídavou a distanční formu vzdělávání.**

### Obsah

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole
2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
3. Chování žáků
4. Omlouvání žáků
5. Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků
6. Provoz a vnitřní režim školy
7. Režimová opatření při distanční výuce
8. Obecná pravidla bezpečnosti a ochrany
9. Školní stravování



10. Školní družina

11. Podmínky zacházení se školním majetkem

## 1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

### 1.1. Žáci mají právo

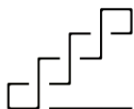
- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se chování a vzdělávání,
- d) účastnit se voleb a být voleni do školního parlamentu a třídních samospráv,
- e) svobodně se vyjádřit k dění ve škole, právo na vlastní názor a jeho obhajobu, podat podnět ústní formou pedagogickému pracovníkovi školy nebo prostřednictvím školní nebo třídní schránky důvěry,
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, mají právo na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- g) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve škole.

### 1.2. Žáci jsou povinni

- a) řádně, pravidelně a včas docházet do školy a řádně se vzdělávat, účastnit se povinných, povinně volitelných vyučovacích hodin a všech výukových akcí pořádaných školou v rámci prezenční, střídavé a distanční výuky, dodržovat školní řád a ostatní předpisy a pokyny školy o ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni, plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s těmito právními předpisy,
- b) zodpovědně přistupovat k výuce i k přípravě na ni, plnit svědomitě zadané úkoly, šetrně zacházet s učebnicemi, školními pomůckami a majetkem,
- c) udržovat své místo, třídu i další prostory v čistotě a pořádku,
- d) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo ni, chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků a pracovníků školy,
- e) dodržovat zásady slušného chování, dbát na dobré vzájemné vztahy,
- f) účastnit se akcí školy, které jsou v souladu se ŠVP,
- g) dodržovat **standardy očekávaného chování**, vycházející z hodnot – bezpečí, **respekt**, **zodpovědnost**, při vzdělávání a pobytu ve školním prostředí, se kterými byli seznámeni.

### 1.3. Rodiče (zákonní zástupci) mají právo

- a) na svobodnou volbu školy pro své dítě,
- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte ve škole, průběžné informace získávají rodiče (zákonní zástupci) prostřednictvím žákovské knížky v papírové, nebo elektronické podobě, popřípadě výpisem z elektronické žákovské knížky, osobní nebo telefonickou konzultací s vyučujícím.
- c) na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- d) nahlížet do výroční zprávy, školního vzdělávacího programu, pořizovat si z nich opisy a výpisy,
- e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte podle školského zákona,
- f) u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem žáka, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- g) volit a být voleni do školské rady,
- h) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,



- i) požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka, a to do 3 pracovních dnů od okamžiku, kdy se prokazatelně o hodnocení (vysvědčení) žáka dozvěděli,
- j) po dohodě s vyučujícím navštívit výuku a seznámit se s jejím průběhem; o této situaci vždy informuje učitel vedení školy,
- k) na udělení, odmítnutí i změnu souhlasu ke zveřejnění osobních údajů jejich dítěte i jejich osobních údajů s výjimkou údajů, které škola zpracovává v souladu se zákonem a veřejným zájmem.

#### 1.4. Rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
- b) oznámit škole nepřítomnost žáka a řádně ji omluvit,
- c) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- d) informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě nebo žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn,
- e) poskytnout škole pro potřebu informování o zdravotním stavu žáka, popřípadě jiných důležitých věcech týkajících se žáka, aktuální telefonní číslo, popřípadě aktuální e-mailovou adresu,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování dle odst. 4 Omlouvání žáků,
- g) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

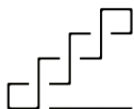
## 2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### Pedagogičtí pracovníci mají právo

- a) na zajištění podmínek potřebných k výkonu své práce,
- b) na ochranu před psychickým nátlakem ze strany žáků, zákonných zástupců a jiných pracovníků školy,
- c) při přímé pedagogické práci na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu s potřebami žáků, školními hodnotami, vizí a zásadami výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- f) na podporu svého rozvoje formou dalšího vzdělávání a mentorinku či supervize, pokud ji škola nabízí.

### Pedagogičtí pracovníci mají povinnost

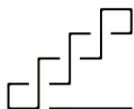
- a) chovat se tak, aby svým jednáním dbali o dobrou pověst své školy a své osoby a vytvářeli podmínky pro otevřenou komunikaci s ostatními pedagogickými pracovníky, se žáky, rodiči, místní komunitou a dalšími sociálními partnery,
- b) přistupovat ke všem žákům s respektem k jejich osobnosti, bez ohledu na jejich nadání, pohlaví, sociální postavení, národnost, náboženské vyznání,
- c) zachovávat mlčenlivost o šetření výchovných problémů v souladu s interními směrnicemi a krizovým plánem a chránit tím zájmy všech žáků,
- d) přijmout podnět od žáka, zabývat se jím, popřípadě jej předat vedení školy,
- e) **poskytnout žákovi, popřípadě jeho zákonnému zástupci konzultaci**, termín konzultace je třeba domluvit předem telefonicky nebo elektronicky (email, systémem Komens – Bakaláři), konzultace může proběhnout osobně nebo dálkovým způsobem prostřednictvím Teams,



- f) provádět hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků v souladu s vnitřní směrnicí hodnocení žáků, popřípadě v souladu s IVP žáka, pokud specifický způsob hodnocení doporučilo školské poradenské zařízení,
- g) k hodnocení chování žáků přistupovat v souladu se školním řádem a vnitřní směrnicí hodnocení žáků; při hodnocení chování vždy spolupracovat s rodiči a školním poradenským pracovištěm a klást důraz na prevenci nevhodného chování,
- h) seznámit žáky se základními dokumenty školy – školním řádem, směrnicí hodnocení a řády odborných učeben,
- i) poučit o žáky o bezpečnosti a chování ve škole, při akcích mimo školu a o prázdninách,
- j) přicházet do školy nejpozději 15 minut, vychovatelé a asistenti pedagoga 10 minut před zahájením své přímé pedagogické práce,
- k) seznamovat se s týdenním plánem, s předstihem se suplováním v systému Bakaláři a dalšími informacemi, které jsou poskytovány formou emailů, popřípadě zápisem z porad a pracovních schůzek, které jsou k dispozici ve sdíleném úložišti,
- l) chodit včas do vyučovacích hodin, hodinu končit po zazvonění,
- m) vykonávat dohled dle plánu,
- n) provádět zápis do třídní knihy nejpozději v den, kdy probíhala výuka,
- o) na začátku hodiny evidovat nepřítomné žáky,
- p) uvolňovat žáky v průběhu vyučovací hodiny na WC jen v odůvodněných případech,
- q) uvolňovat žáky do klidové místnosti, na výuku s AP mimo třídu, k výuce předmětu speciálně pedagogické péče v souladu s potřebami žáka a v odůvodněných případech, je třeba si domluvit předání žáka s pedagogem, který přebírá odpovědnost nad jeho dohledem,
- r) respektovat oprávněné potřeby žáků, dodržovat individuální vzdělávací plány (IVP), individuální výchovné plány nebo doporučení ŠPZ,
- s) zodpovídat za průběh vyučovací hodiny a všechny činnosti, i pokud ve třídě pracuje asistent pedagoga,
- t) zodpovídat za pořádek ve třídě v době své přítomnosti,
- u) hlásit v sekretariátu školy poškození školního majetku, zjišťovat v případě poškození majetku žáky, kdo škodu způsobil,
- v) dodržovat bezpečnostní pravidla k ochraně osobních údajů, zejména se přihlašovat na PC pod svým jedinečným přihlašovacím údajem, při odchodu z učebny se vždy odhlásit, neumožnit žákům práci na PC pod svým přihlášením,
- w) dodržovat pravidla bezpečnostních směrnic,
- x) působit na žáky formou pozitivního posilování žádoucího chování, tj. podporovat nácvik očekávaného chování a posilovat pozitivní zpětnou vazbou,

### 3. Chování žáků

- a) Žák se chová tak, aby svým jednáním dbal o dobrou pověst své školy, své osoby a své rodiny a vždy dodržoval pravidla dobrého soužití mezi lidmi.
- b) Žák respektuje hodnoty školy (respekt, bezpečí, slušnost, spolupráce) a dodržuje školní řád a řády odborných učeben.
- c) Žák se chová v souladu s pravidly očekávaného chování, se kterými je seznámen, rozumí jejich obsahu.
- d) Žák dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- e) Ve styku s pedagogickými pracovníky používají žáci oslovení: „pane řediteli“, „paní učitelko“, „pane učiteli“, „paní vychovatelko“. Oficiální oslovení asistentů je „paní asistentko, pane asistente“. Školní speciální pedagožku a sociální pedagožku oslovují žáci „paní učitelko“. Pokud ve škole působí

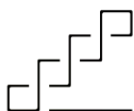


psycholog, oslovují ho „pane psychologu“, „paní psycholožko“. Žáci vždy pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům vykájí.

- f) Žáci zdraví ve škole všechny dospělé osoby. Potká-li žák pracovníka školy mimo budovu školy, pozdraví ho. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy zdraví žáci povstáním.
- g) Žák chodí do školy včas, je připraven na vyučovací hodinu před jejím začátkem.
- h) Žák 2. stupně sleduje rozvrh a připraví se na výuku ve třídě, kde výuka bude probíhat. Pokud výuka probíhá v odborné učebně ve vstupním pavilonu, dostaví se těsně před zvoněním před tuto učebnu a vyčká příchodu učitele. Pokud probíhá výuka v pavilonu TV a výchov, připraví se na přesun a vyčká ve své kmenové učebně na příchod učitele, přemístuje se pod jeho dohledem společně se třídou.  
**Nosí s sebou vždy všechny potřebné pomůcky a cenné osobní věci.**
- i) Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
- j) Žák chrání své zdraví i zdraví spolužáků. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují (např. kouření tabáku, používání elektronických cigaret, pití alkoholických a energetických nápojů, užívání nikotinových sáčků, konzumace kávy, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- k) Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- l) Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, **hlásí bez zbytečného odkladu pedagogovi, který je nejbližší**, tj. vyučujícímu, pedagogovi, který vykonává dohled, popřípadě jinému zaměstnanci školy.
- m) Používání všech elektronických zařízení (mobilní telefony, tablety, chytré hodinky apod.) je zakázáno v době od vstupu do školy až po konec pobytu v budově. Tato zařízení žák zanechá po příchodu do školy v šatní skříňce, při odchodu ze školy si zařízení vyzvedne. *Při porušení tohoto ustanovení bude žák vyučujícím vyzván, aby odevzdal zařízení a poté o přestávce uložil do šatní skříňky.* Na VH 212 žák uloží zařízení do své tašky.
- n) Žáci do školy bezdůvodně nenosí peníze a cenné předměty. Místo pro bezpečné uložení cenných věcí (např. větší peněžní částka) je u třídního učitele, popř. v kanceláři školy. Škola není zodpovědná za ztrátu neuložených věcí. Při hodinách tělesné výchovy je třeba ukládat cenné předměty do kabinetu tělesné výchovy.
- o) Žákům je zakázáno pořizovat jakýkoliv obrazový nebo zvukový záznam během výuky a přestávek, pokud vyučující nestanoví jinak. Je zakázáno sdílet jakékoliv záznamy z výuky na sociálních sítích.
- p) Žáci jsou povinni chránit své soukromí a ochranu osobních dat, zejména tím, že při používání výpočetní techniky se vždy přihlašují pod svými jedinečnými přihlašovacími údaji. Z bezpečnostních důvodů se vždy po ukončení práce odhlašují.
- q) Porušení pravidel chování je posuzováno v souladu s tabulkou “Přestupky – řešení a důsledky”, která je přílohou této směrnice. Dle závažnosti přestupku proti očekávanému chování může být žákovi uloženo výchovné opatření.
- r) Žákovi může být uděleno ocenění formou pochvaly třídního učitele nebo ředitele školy.

**Výchovnými opatřeními jsou:**

- **Pochvala ředitele školy** – ředitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Je v kompetenci ředitele školy a zapisuje se do školní matriky vedené v systému Bakaláři a na vysvědčení v daném pololetí.
- **Pochvala třídního učitele** – třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu od ostatních vyučujících udělit žákovi pochvalu za výrazný projev školní iniciativy, déle



trvající prospěšnou práci nebo reprezentaci školy. Je v kompetenci třídního učitele, zapisuje se do systému Bakaláři – Komens – Hodnocení. Je v kompetenci třídního učitele a zapisuje se do školní matriky vedené v systému Bakaláři a na vysvědčení v daném pololetí.

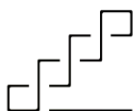
- **Napomenutí třídního učitele** – třídní učitel uděluje žákovi napomenutí za drobná opakovaná porušení školního řádu nebo opakovaná porušování očekávaného chování, stanovená ve školních nebo třídních pravidlech, lze též udělit za jednorázové překročení školního řádu, např. za prokázané nevhodné chování ke spolužákovi, chování vykazující některé rysy šikany, neomluvenou absenci apod. S udělením napomenutí seznamuje zákonné zástupce žáka a zapisuje do dokumentace žáka v systému Bakaláři (školní matrika). Je v kompetenci třídního učitele a pedagogickou radu se svým rozhodnutím seznamuje na poradách pedagogické rady.

- **Důtka třídního učitele** – třídní učitel uděluje na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětů od ostatních vyučujících důtku třídního učitele za opakované porušování školního řádu nebo soustavné nedodržování třídních a školních pravidel, lze též udělit za jednorázové překročení školního řádu, např. za prokázané nevhodné chování ke spolužákovi, chování vykazující některé rysy šikany, neomluvenou absenci apod. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení důtky řediteli školy, popřípadě zástupci ředitele pro výchovu a vzdělávání a zaznamená ji do dokumentace žáka ve školní matrice (Bakaláři – Karta žáka). Zároveň prokazatelným způsobem informuje o udělení důtky a důvodech k udělení rodiče (zákonné zástupce) žáka.

- **Důtka ředitele školy** – návrh na udělení důtky ředitele školy, předkládá třídní učitel na základě výsledků jednání zainteresovaných učitelů. Udělení důtky ředitele školy předchází jednání výchovné komise za přítomnosti pracovníků školy, žáka, zákonného zástupce a v případě vážnějších problémů i pracovníků OSPOD. Důtku ředitele školy lze udělit žákovi pouze po projednání v pedagogické radě, které návrh předkládá třídní učitel na základě výstupu z jednání výchovné komise, popřípadě případové konference. Ředitel k názoru pedagogické rady přihlédně. Je možné svolat za tímto účelem mimořádnou pedagogickou radu, která může být provedena i distanční formou. Udělení důtky ředitele školy se oznamuje písemně rodičům (zákonným zástupcům) žáka a zaznamenává se do dokumentace ve školní matrice na kartě žáka v systému Bakaláři.

## 4. Omlouvání žáků

- a) Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o nepřítomnosti žáka **bezodkladně**, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Oznámení je možné učinit osobně, písemně, telefonicky nebo elektronicky, a to prostřednictvím systému Komens – Omlouvání žáků.
- b) Zákonný zástupce písemně doloží důvod nepřítomnosti žáka do omluvného listu nebo prostřednictvím systému Komens – omlouvání žáků do 3 pracovních dnů po příchodu dítěte do školy.
- c) Při předem známé nepřítomnosti žáka ve škole žádají zákonní zástupci **předem o jeho uvolnění z výuky a to písemně**.
- d) Při žádosti o uvolnění z výuky v délce **maximálně jeden den** uvolňuje na písemnou žádost zákonných zástupců v žákovské knížce, nebo prostřednictvím formuláře *Žádost o uvolnění žáka – zjednodušený*, popřípadě pomocí systému Komens (Bakaláři) **třídní učitel**.
- e) Při žádosti o uvolnění **na více než jeden den rozhoduje o uvolnění ředitel školy** na základě písemné žádosti zákonných zástupců. Žádost podává zákonný zástupce písemně na formuláři *Žádost o uvolnění žáka* (dostupný na webu školy nebo v kanceláři školy).
- f) Uvolnit žáka z vyučování bez pedagogického dozoru mimo budovu školy lze **pouze na písemnou žádost** rodičů (zákonných zástupců) zapsanou v žákovské knížce, omluvném listu a osobním vyzvednutím žáka zákonným zástupcem (případně osobou zplnomocněnou zákonným zástupcem) ve škole. V opačném případě není žák z vyučování uvolněn.



- g) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel vedení školy a výchovného poradce. Při zvýšené omluvené absenci ověřuje její věrohodnost.
- h) Při podezření na skrytou neomluvenou absenci může ředitel školy požadovat potvrzení lékaře.
- i) Neomluvenou nepřítomnost do součtu **10 vyučovacích hodin** řeší se zákonným zástupcem žáka **třídní učitel** formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván do školy písemně, telefonicky nebo emailem (nebo pomocí komunikačního systému Komens). Pokud se nedaří kontaktovat zákonného zástupce, je vyzván doporučeným dopisem. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti a seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. **O jednání se zákonným zástupcem vyhotoví zápis**, který účastníci pohovoru podepíší. Případné odmítnutí podepsání zákonným zástupcem je toto **zaznamenáno do zápisu**. **Kopii zápisu předá školnímu metodikovi prevence**.
- j) Pokud má žák **více než 10 neomluvených hodin**, svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se účastní ředitel školy, nebo zástupce ředitele, výchovný poradce, školní metodik prevence, třídní učitel, zákonný zástupce žáka, popřípadě i žák. **O průběhu a závěrech jednání je sepsán zápis**, který zúčastnění podepíší. Neúčast nebo odmítnutí podpisu se zaznamenává do protokolu. Zákonný zástupce, škola a další účastníci obdrží po jednom vyhotovení.
- k) V případě, že neomluvená absence **přesáhne 25 hodin**, zasílá škola oznámení o zanedbání školní docházky s náležitou dokumentací pověřenému obecnímu úřadu – Odbor školství ORP Tanvald, v kopii orgánu sociálněprávní ochrany dětí (OSPOD Tanvald), popřípadě Policii ČR.
- l) Při vysoké krátkodobé a opakované absenci, neomluvené absenci a podezření na skryté záškoláctví škola informuje Odbor školství ORP Tanvald, v kopii OSPOD Tanvald.
- m) Pokud žák neplní řádně povinnou školní docházku, může mu být uloženo některé z výchovných opatření dle §31 školského zákona.

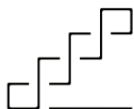
## 5. Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou podrobně uvedena v samostatné směrnici SM 3 „**Hodnocení žáků**“ v platném znění, která je nedílnou součástí školního řádu.

## 6. Provoz a vnitřní režim školy

### 6.1 Provoz během vyučování v budově Velké Hamry II 212

- a) Provoz školy probíhá ve všední dny od **7:30 do 14:30 hodin**. Provoz mateřské školy začíná v 7:00 a je v pondělí a ve středu do 16:15, v ostatních dnech do 16:00, v této době je ve škole přítomen někdo z pedagogických pracovníků.
- b) Kanceláře vedení školy jsou v budově na pracovišti VH 541. Po dohodě je možné schůzku domluvit i na adrese VH 212. Termíny schůzky s konkrétními členy vedení je třeba dohodnout předem elektronicky nebo telefonicky.
- c) Žáci vstupují do budovy a z budovy odcházejí **pouze hlavním vchodem**.
- d) Žáci chodí do školy včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících. Škola je otevřena 20 minut před začátkem výuky.
- e) Školní vyučování v ZŠ začíná v 7:45.
- f) Vyučovací hodina má 45 minut, přestávky mezi hodinami jsou desetiminutové, po 2. vyučovací hodině 20 minut. Po ukončení provozu zakóduje a uzamkne školní budovu zaměstnanec, který odchází jako poslední.
- g) V době od 6:45 do 16:00 (v pondělí a ve středu do 16:15) hodin je zajištěn vstup do budovy pomocí dálkového otevírání dveří, po zazvonění a ohlášení se je budova otevřena osobám, které se představí a oznámí důvod návštěvy.

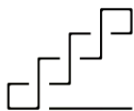


- h) Žáci se mohou o přestávkách volně pohybovat po chodbě školy pouze ve 2. patře, ve sportovní herně pouze s dohledem vyučujícího.
- i) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatně a ihned odcházejí do školní družiny nebo třídy. V šatnách se nezdržují. Žáci se přezouvají výhradně do vhodné domácí obuvi.
- j) V průběhu vyučování je žákům vstup do šatny povolen pouze se svolením vyučujícího.

## 6.2 Provoz během vyučování v budově Velké Hamry 541

- a) Provoz školy probíhá ve všedních dnech **od 7:30 do 14:30 hodin, ve čtvrtek do 15:30**. Schůzku s vedením školy si předem lze dohodnout telefonicky nebo emailem. Doporučujeme ověřit předem přítomnost osoby, se kterou chcete jednat.
- b) Žáci i návštěvy vstupují do budovy a z budovy odcházejí pouze hlavními vchody – žáci 1. stupně levým vchodem, žáci 2. stupně a návštěvy školy hlavním vchodem vpravo v hlavní budově školy, pro zásobování a služební potřeby se využívá boční vchod, který neslouží veřejnosti ani žákům.
- c) Všechny návštěvy včetně rodičů se hlásí v sekretariátu školy. Zákonní zástupci, kteří doprovázejí své děti do školy, nevstupují do budovy školy bez ohlášení v sekretariátu. Při vyzvedávání žáků ze školy v době vyučování se ohlásí v sekretariátu školy a počkají ve vestibulu školy na příchod žáka.
- d) Školní budova se pro žáky otevírá v 7:40 hodin ráno a zavírá v 7:55, kdy by měli být všichni žáci již ve škole. Na odpolední vyučování čekají žáci pod dohledem vyučujícího ve školní jídelně, před hlavní vchod školy se dostaví 5 minut před začátkem hodiny odpoledního vyučování. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled.
- e) Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, **přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá.**
- f) Vyučování začíná zpravidla v 8:00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu, na tzv. nultou hodinu, začíná v 7:00 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Vyučování končí nejpozději v 15:30 hodin. V pozdějších hodinách mohou probíhat volnočasové aktivity, doučování, výuka školního speciálního pedagoga a konzultace. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací hodiny mohou být spojeny do dvouhodinových bloků, stálé bloky jsou uvedeny v rozvrhu. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a jinak spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům. Čas doučování a konzultací je stanoven individuálně a žáci jsou s ním předem seznámeni.
- g) Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 30 minut. **Během všech přestávek je umožněn žákům pohyb mimo třídu.**
- h) Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog, popřípadě pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- i) Dojíždějícím žákům je umožněno vyčkat na otevření školy ve společenské místnosti školní družiny, kde je nad nimi vykonáván dohled.
- j) Za žáky, kteří v polední přestávce nechodí na oběd a odcházejí domů, škola neodpovídá, zákonný zástupce je povinen tuto informaci škole předat prokazatelným způsobem, tj. písemně na předepsaném formuláři na začátku školního roku.
- k) Škola nezajišťuje dohled nad žáky, kteří čekají na doučování nebo volnočasové aktivity mimo budovy školy. Žákům je umožněno vyčkat začátku těchto aktivit v době provozu ve společenské místnosti školní družiny, kde je dohled zajištěn pověřeným pedagogickým pracovníkem nebo v době provozu školní jídelny v prostorách školní jídelny.





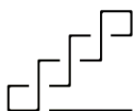
- l) Při příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svrchní oděv v šatnách a ihned odcházejí do tříd. V šatnách se zbytečně nezdržují. V průběhu vyučování je žákům dovolen přístup do šaten pouze se svolením vyučujícího.
- m) Pokud žáci přijíždějí do školy na kole nebo na koloběžce, odloží je na místě k tomu určeném a zajistí zámek.
- n) Žáci se ve škole přezouvají do vhodné obuvi. Na tělesnou výchovu používají sportovní obuv, do tělocvičny pouze obuv, která nezaněchává stopy na podlahové krytině a má čistou podrážku.
- o) Po poslední vyučující hodině dohlédne učitel na úklid třídy. V případě, že je poslední hodina mimo kmenovou učebnu, učitel dohlédne na úklid odborné učebny, případně jiného prostoru, kde se konala poslední hodina. Žáci 2. stupně mohou poté odcházet do šaten samostatně. Učitel zajistí otevření a pověřený učitel zajistí uzavření školy.
- p) V případě, že 10 minut po zahájení vyučovací hodiny není přítomen vyučující, oznámí pověřený žák (služba) tuto skutečnost ihned ředitelství školy. Ostatní žáci vyčkají ve třídě na příchod učitele.
- q) Při vyučování má každý žák určené místo, které nemůže svévolně měnit. Pohyb po třídě a škole v průběhu vyučování se řídí pokyny vyučujícího. **Určené místo má i v odborných učebnách, kde odpovídá za pořádek a hlášení případných závad učiteli. V každé učebně je k dispozici zasedací pořádek v písemné podobě pro každou třídu nebo skupinu.**

### 6.3. Provoz školy – společná ustanovení pro obě pracoviště VH 212 a VH 541

- a) V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Ředitelské volno, pokud je to možné, se vyhláší s dostatečným předstihem, je projednáno se zřizovatelem a zveřejněno na webových stránkách školy.
- b) 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.
- c) Ředitel školy oznamuje formou Opatření odlišnou organizaci výuky při vyhlášení mimořádných opatření státními orgány, s tímto opatřením seznámí žáky a zákonné zástupce prostřednictvím webových stránek školy a informačním systémem Komens.

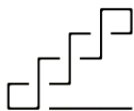
### 6.4 Režim při akcích konaných mimo budovy školy

- a) Akce konané mimo budovy školy jsou vzdělávací a výchovné aktivity – výuka v terénu, vycházky, exkurze, výlety, sportovní kurzy, účast na soutěžích apod. - pořádané školou. Nejedná se o pobyt venku v areálu školy, na zahradě, na hřišti.
- b) **Akce konané mimo školu musí mít vždy vzdělávací nebo výchovný charakter a být v souladu se školním vzdělávacím programem školy.**
- c) Vedoucí akce vždy oznámí písemně předem vedení školy cíl, obsah, místo, termín a časové rozpětí a předpokládaný počet žáků, účast pedagogického dohledu na předepsaném formuláři. Ředitel vyjadřuje souhlas svým podpisem.
- d) Každá akce mimo školu a blízké okolí školy musí být zahrnuta do plánu akcí školy. Plánovanou akci mimo budovy školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Organizátor akce ji uvede v Plánu akcí v systému Bakaláři, včetně účastníků – třídy, žáci, pedagogičtí pracovníci.
- e) Pro výuku v terénu v okolí školy se výše uvedený postup nepoužije. **Učitel nahlásí aktivitu mimo budovu v rozsahu 1 a více hodin ústně zástupci ředitele nebo formou plánované akce v systému Bakaláři.**
- f) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy dvěma zaměstnanci školy – jedním pedagogickým pracovníkem



maximálně na 25 žáků. Společně s ním zajišťuje akci další zaměstnanec, který nemusí být pedagogickým pracovníkem, popřípadě další osoba, která je způsobilá k právním úkonům a je ředitelem školy pověřena dohledem.

- g) Vedoucí akce vždy zajistí, aby byli všichni žáci včas poučeni o bezpečnosti a organizaci akce. Vyplní předepsanou dokumentaci (formulář) s uvedením programu akce a vyhotoví seznam účastníků přihlášených na akci, který obsahuje jména a příjmení, data narození, zdravotní pojišťovnu, kontakt na zákonné zástupce. V dokumentaci jsou vždy uvedena jména osob, která vykonávají dohled.
- h) Pokud se žáci z mimořádných a vážných důvodů akce mimo školu neúčastní, jsou zařazeni do výuky s jinou třídou a plní individuální zadání od vyučujících.
- i) Při organizaci výuky na 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.
- j) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků nejsou prostory školy, 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 či elektronickou formou.
- k) Žáci se účastní celé akce společně, tj. všichni žáci se dostaví na určené místo nebo místa srazu a akci ukončí opět všichni na společném místě. V případě žádosti o předčasné ukončení akce zákonný zástupce požádá školu písemně a po dohodě s pedagogickým doprovodem si převezme své dítě osobně, nebo osobou pověřenou v předem dohodnutém čase a místě. Předčasné ukončení akce ze strany žáka je povoleno jen mimořádně a vždy po projednání s vedením školy.
- l) Pokud se žák dostaví na sraz později než ve stanovenou dobu a třída již na místě srazu není, odchází do školy a ohlásí se v kanceláři školy. Následně bude určeno, do které třídy bude přidělen a jakou náhradní vzdělávací činnost bude absolvovat.
- m) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovy školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.
- n) Pro společné výjezdy tříd (lyžařské kursy, školy v přírodě, projektové dny, studijní pobyty, exkurze apod.) platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
- o) Škola zařazuje do výuky v souladu se školním vzdělávacím programem základní plaveckou výuku a také další sportovní aktivity jako lyžování, bruslení apod. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Pokud žák není zdravotně způsobilý, je zákonný zástupce povinen včas informovat školu a předložit lékařské potvrzení ne starší jednoho roku. Ředitel rozhodne buď o jeho uvolnění, nebo o náhradním programu.
- p) Chování žáka na školních akcích mimo školu je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.
- q) Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.



## 7. Režimová opatření při distanční výuce

### 7.1. Způsob komunikace

**Se zákonnými zástupci** komunikuje škola přednostně přes **system Komens – Bakaláři**. Jako podpůrný způsob komunikace lze využít i telefon a email zákonných zástupců. Informace o probíhající výuce získají zákonní zástupci z webové aplikace Bakaláři ze zápisů v třídní knize.

**Se žáky škola** komunikuje prostřednictvím **Microsoft Office, zejména přes platformu Teams**. Podpůrně přes systém Bakaláři. Kde není jiná možnost, tak telefonicky.

### 7.2. Způsoby výuky

**Prezenční výuka** – výuka, kdy jsou žáci fyzicky přítomni ve škole.

**Smíšená výuka** – výuka, kdy je část žáků v prezenční a část žáků v distanční formě výuky.

**Distanční výuka** – škola ji poskytuje, pokud jsou splněny podmínky §184 školského zákona v souladu s aktuálními nařízeními státních orgánů. Distanční výuka probíhá **formou on-line či off-line výuky**.

**On-line výuka** – realizuje se prostřednictvím internetu. Probíhá buď **synchrónně**, tj. v určitý čas probíhá výuka v prostředí "schůzky – videokonference" v Teams. Jedná se o výukovou lekci, která má zpravidla 45 minut. Rozvrh těchto lekcí je určen vedením školy a závazný pro všechny žáky, kteří mají technické možnosti se lekcí účastnit. Druhou možností je **asynchronní výuka prostřednictvím prostředí Teams**, kde je využíván chat ke konzultacím, sdílené prostředí pro výukové materiály, zadávání a odevzdávání žákovských prací, hodnocení a kvízy. Při asynchronní výuce žáci pracují v čase a tempu, které jim vyhovuje. Škola kombinuje oba způsoby.

**Off-line výuka** – je určena pro žáky bez technického vybavení a pro žáky bez datového připojení. Škola poskytuje zadávání samostatné práce v tištěné podobě. Má podobu samostudia.

**Při distanční výuce** pedagog přizpůsobuje obsah i rozsah učiva možnostem žáků, jejich zázemí a technickému vybavení. **Vzdělávání distančním způsobem se uskutečňuje podle RVP ZV a ŠVP v míře odpovídající okolnostem**. Výuka je zaměřena na **základní výstupy** a je kladen důraz na rozvíjení kompetencí. Učitel vždy předem stanoví kritéria hodnocení, která jsou v souladu se směrnicí Hodnocení žáků.

### 7.3 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

#### Žáci mají právo

- na formu vzdělávání, která vychází z jejich možností, zejména s ohledem na přístup k internetu,
- na včasné zadání práce k samostudiu, dostatečný čas na vypracování, určení termínu odevzdání,
- v případě, že nemají k dispozici internet, na zadávání pokynů k samostudiu v písemné podobě minimálně 1x týdně.

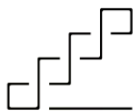
#### Žáci jsou povinni

- účastnit se distanční výuky**, tj. plnit zadání k samostudiu dle pokynů vyučujících prostřednictvím prostředí Office 365 - aplikace Teams, nebo v tištěné podobě, pokud nemají přístup k internetu, kdy škola zajistí bezkontaktní předání ve vestibulu školy,
- účastnit se online výuky** dle daného rozvrhu pro online výuku, pokud jim v tom nebrání technické problémy.

#### Zákonní zástupci mají právo

- na informace týkající se průběhu distanční výuky, které jim budou poskytnuty prostřednictvím systému Komens (Bakaláři) a webových stránek školy.

#### Zákonní zástupci jsou povinni



- a) informovat třídního učitele o změně podmínek k plnění výukových zadání, např. nedostupnost internetu, nemoc,
- b) zajistit povinnou účast svých dětí na distanční výuce.

## 7.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) Vyučující zajišťují online výuku dle daného rozvrhu, poskytují konzultace prostřednictvím prostředí Teams, popřípadě prezenčně, pokud to podmínky umožňují.
- b) Vyučující pravidelně, zpravidla týdně zadávají pokyny k samostudiu v souladu s ročními výukovými plány.
- c) Vyučující podávají žákům zpětnou vazbu k plnění jejich práce ze samostudia.
- d) Vyučující mají povinnost informovat předem o způsobu klasifikace a podkladech pro hodnocení žákovských prací v době distanční výuky s přihlédnutím k formě distanční výuky.

## 7.5 Chování žáků

- a) Žáci využívají k plnění zadání prostředí Teams, které je považováno za virtuální prostředí školy a platí v něm školní řád.
- b) Žáci využívají chat, případně (video)hovory, ke komunikaci s učiteli i spolužáky při dodržení základních pravidel slušného chování. Porušení této zásady nebo zneužití k nevhodnému chování (kyberšikana, sdílení závadného obsahu apod.) je považováno za porušení školního řádu a může být řešeno výchovným opatřením.

## 7.6. Omlouvání žáků

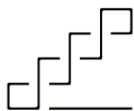
- a) Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o nemožnosti účastnit se na distanční výuky z důvodu nemoci, či jiných závažných důvodů.
- b) Za absenci žáka na distanční výuce se považuje neúčast na online hodinách dle rozvrhu, pokud nebyl dohodnut jiný způsob výuky.

## 7.7. Provoz a režim školy

- a) Škola zajistí režimovými opatřeními přítomnost pověřené osoby k vyzvedávání a předávání zadání prací pro samostudium.
- b) Škola zajistí dle rozsahu distanční výuky a uzavření školy provozní hodiny pro kontakt s veřejností, informace o provozu kanceláří bude vyvěšena webových stránkách školy.
- c) Místo výkonu práce a rozsah přímé pedagogické práce může ředitel školy určit pedagogickým pracovníkům v jiném rozsahu, než má sjednán pro daný školní rok. Pedagog je informován zpravidla 3 dny předem, pokud termín nelze vzhledem k situaci dodržet, je informován v co nejkratším čase.
- d) Porady pedagogické rady a pracovní schůzky mohou v případě potřeby proběhnout dálkovou formou přes internet.

## 7.8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) Způsob hodnocení žáka přizpůsobí vyučující podmínkám žáka, vezmou v úvahu zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav apod.
- b) Učitelé upřesní kritéria pro hodnocení žáků při distanční výuce.
- c) V hlavních předmětech vyučující upřednostní jako podklad pro hodnocení přímý kontakt s žákem online.



## 7.9. Školní stravování

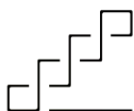
Režim školního stravování se řídí pokyny správních orgánů. Pokud není přerušen provoz školní jídelny, mají žáci nárok na odběr oběda v rámci školního stravování za dotovanou cenu, pokud se účastní distanční výuky.

## 7.10 Podmínky zacházení s majetkem školy

- a) Škola může na žádost rodičů zapůjčit žákovi pomůcky, které mu pomohou při jeho samostudiu. Může se jednat o kompenzační pomůcky, knihy nebo tablet, popřípadě PC.
- b) Vypůjčení pomůcek je možné pouze na základě podepsané výpůjční smlouvy, kde se zákonný zástupce žáka zaváže k náhradě škody, pokud dojde k poškození, zničení nebo ztrátě pomůcky. Vypůjčení pomůcek je bezplatné a žák (zákonný zástupce žáka) je povinen vypůjčenou věc vrátit na vyzvání školy. Zneužití vypůjčené věci pro jiný účel, než je vzdělávání, může vést k ukončení výpůjční smlouvy.

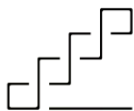
## 8. Obecná pravidla bezpečnosti a ochrany

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků může ředitel určit osobu pouze, pokud je zletilá a způsobilá k právním úkonům. Podrobné pokyny k zajištění bezpečnosti ve škole jsou upraveny samostatnými směrnicemi a platnými právními předpisy.
- b) Při výuce v tělocvičně, v bazénu, v dílnách a v dalších 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 se opakuje po distanční výuce delší než 2 týdny.
- c) Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před školními prázdninami (vánočními, jarními a hlavními).
- d) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- e) Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, kde nad nimi není vykonáván způsobilou osobou dohled.
- f) Žákům není dovoleno bez dohledu opouštět školní budovu během vyučování.
- g) 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 osobě vykonávající dohled**. Pozdější nahlášení nemůže být vzato v úvahu při pojistném plnění.
- h) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga. Ve škole je zakázáno nabíjet **osobní** mobilní telefony. **Do sítě se mohou připojovat pouze spotřebiče, které prošly elektro-revizí technikem školy.**
- i) O přestávkách musí být všechna okna ve třídách a na chodbách uzavřena. Během vyučování se větrá otevřenými okny pouze za přítomnosti pedagoga.
- j) Za odložené cenné osobní věci v šatnách, jako jsou peníze, průkazky, mobilní telefony a jakékoliv cennosti nenese škola odpovědnost a žák by je neměl v šatně nechávat.
- k) Při ztrátě osobních věcí je žák povinen ihned nahlásit tuto událost třídnímu učiteli. Za věci nesouvisející s výukou (cennosti, šperky, mobilní telefony apod.) nebo věci odložené na místech, která k tomu nejsou určená, např. oblečení mimo šatnu, nenese škola odpovědnost.
- l) Školní budovy VH 541 jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. **Při odchodu žáků z budovy uzavírá školu pedagog podle plánu dohledů.** Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen



zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. **Každá návštěva se ohlásí v sekretariátu školy před vstupem do budovy.** Během provozu školy jsou hlavní dveře školy pro 1. stupeň zamčené, hlavní dveře pro kanceláře vedení školy a 2. stupeň a boční provozní vchod jsou zvenčí uzavřené a otevíratelné dálkovým ovládním. Prostor vchodu do školní budovy je monitorován kamerovým systémem se záznamem.

- m) Hlavní vchod budovy VH 212 je zabezpečen dálkovým ovládním, ostatní vchody jsou zvenčí uzavřené. Cizí osoba se při vstupu do budovy ohlásí zvonkem a po ověření je škola otevřena. Rodiče žáků jsou poučeni, že nesmí pouštět nikoho dalšího. Každý příchozí se dálkovým komunikačním zařízením ohlásí jménem a uvede důvod příchodu. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- n) Žáci jsou povinni odkládat své svršky v šatně do uzamykatelných skříněk, v případě žáků VH II na určené místo v šatně. Poškození zámku žáci hlásí neprodleně třídnímu učiteli.
- o) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. O uvolňování žáků na WC během výuky rozhoduje vyučující, a to jen výjimečně.
- p) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy, a to neprodleně po vzniku úrazu.
- q) Dohled při odchodu z učebny po poslední vyučovací hodině zajišťují učitelé, kteří vyučovali poslední hodinu.
- r) V budově Velké Hamry 541 se žáci, kteří navštěvují školní družinu a stravující se žáci, přemísťují do pavilonu školní družiny a školní jídelny, kde je zajištěn dohled po dobu výdeje obědů.
- s) Pokud je žák uvolňován během vyučovacího dne, pak pouze na základě písemné nebo osobní žádosti zákonného zástupce. Písemná žádost je zapsána v omluvném listu. Žáka si musí vyzvednout zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená, což musí být sděleno škole písemně v omluvném listu.
- t) 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 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.
- u) Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce – rodiče žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Ve vážnějším případě se postupuje podle krizového plánu školy.
- v) Při úrazu poskytne zaměstnanec žákovi nebo jiné osobě první pomoc, popřípadě zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní předepsané formuláře, dále se postupuje dle **Krizového plánu školy**. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- w) 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 a přestávek. Zkrácenou výuku oznamuje škola předem prostřednictvím systému Bakaláři – suplování, popřípadě jiným prokazatelným způsobem.
- x) V prostorách školy i v celém areálu školy a na školních akcích mimo školu platí přísný zákaz užívání návykových látek a jejich držení. (Jedná se o alkoholické nápoje, omamné a návykové látky (drogy), kuřivo apod.). Totéž platí pro všechny látky, které se návykovým látkám nápadně podobají (např. vzhledem, chutí, vůní, např. nealkoholické pivo, elektronické cigarety bez nikotinové náplně...)



Zákaz platí rovněž na energetické nápoje a kávu. Porušení tohoto příkazu je vždy řešeno některým z výchovných opatření.

- y) Podrobný postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem řeší Krizový plán školy.
- z) Do prostoru školy je zakázáno nosit zbraně (s výjimkou orgánů ozbrojených sil) a jiné předměty, které mohou jako zbraně sloužit, nebo ohrozit zdraví či život osob.

## 9. Školní stravování

Školní stravování je zajišťováno vlastní školní jídelnou s přípravou a výdejem jídla v obou školních pracovištích, tj. Velké Hamry 541 a Velké Hamry 212, která zajišťuje přípravu jídla pro základní i mateřskou školu.

Podmínky úhrady za platby jsou obsahem samostatné směrnice „**Školní jídelna – provozní řád**“.

- a) Žáci šetří zařízení a vybavení jídelny, hradí způsobené škody, uklízí po sobě nečistoty.
- b) Žáci se řídí pokyny učitelů a pedagogických pracovníků, kteří vykonávají dohled a zaměstnanců kuchyně.
- c) V případě vyhlášených mimořádných opatření dodržují všechna aktuální hygienická opatření.

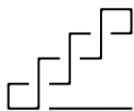
## 10. Školní družina

- a) Školní družina má provoz v obou pracovištích školy, tj. na adrese Velké Hamry 212 a Velké Hamry 541.
- b) Provoz na adrese Velké Hamry 212 **začíná v 12:00 a končí v 16:00, v pondělí a ve středu je provoz prodloužen do 16:15.**
- c) Provoz v samostatné budově na adrese Velké Hamry 541 je zajištěn v čase **od 5:55 do 7:45** a odpoledne **od 11: 45 do 16:30.**
- d) Pravidla pro školní družinu upravuje samostatná směrnice „**Vnitřní řád školní družiny**“.
- e) Žáci používají veškerá zařízení školní družiny šetrně, pečují o zachování čistoty, o výzdobu a vytvoření pěkného prostředí. Své věci a pomůcky ukládají na určená místa.
- f) K vychovatelkám a k ostatním dětem se žáci chovají slušně, přátelsky a s respektem.
- g) Žáci zůstávají ve školní družině tak dlouho, jak je dohodnuto s rodiči. Výjimky se povolují jen na písemnou žádost rodičů nebo vyzvednou-li si dítě osobně.
- h) V době mezi 13. a 14. hodinou (provoz VH 212) a 13. a 15. hodinou (provoz VH 541) mohou být žáci mimo prostory družiny a je třeba **vyzvednutí předem dohodnout.**
- i) Ve společenské místnosti v prostorách družiny mohou čekat žáci na začátek výuky včetně odpoledního vyučování nebo volnočasové aktivity – ráno dojíždějící žáci a odpoledne žáci čekající na volnočasové aktivity, popřípadě na odpolední výuku. Dohled je zajištěn určeným pedagogickým pracovníkem.

## 11. Podmínky zacházení s majetkem školy

Všichni žáci i zaměstnanci školy se chovají k majetku školy přístupem dobrého hospodáře, dbají na jeho ochranu a šetrné zacházení.

- a) U každého svévolného poškození a zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob je vyžadována úhrada. U žáka, který poškození úmyslně způsobil, se vyžaduje náhrada od jeho zákonných zástupců.
- b) Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.



- c) Žákům jsou poskytovány bezplatně učebnice, žáci prvního ročníku tyto učebnice a texty nevracejí, žáci ostatních ročníků mají učebnice vypůjčené a vrací je na konci školního roku. Žáci jsou povinni o tyto učebnice řádně pečovat, chránit je před poškozením a ztrátou. V případě poškození může být po zákonných zástupcích vymáhána náhrada škody dle míry poškození.
- d) Žákům je možné vypůjčit i zařízení potřebné k distanční výuce jako jsou počítače, tablety, sluchátka, mikrofony a další zařízení.
- e) Žákům se SVP škola může vypůjčit kompenzační pomůcky v souladu s jejich vzdělávacími potřebami. Vypůjčení je na základě vypůjční smlouvy a eviduje se u školní speciální pedagožky.

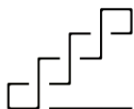
## Závěrečná ustanovení

- a) Nedílnou součástí Školního řádu je příloha č. 1 Tabulka přestupků proti školnímu řádu a směrnice Hodnocení žáků.
- b) Bezpečnost ve škole je řešena speciálními směrnicemi, které jsou součástí vnitřních školních předpisů.
- c) Školní řád obsahuje specifická pravidla pro distanční výuku, která mohou být upřesněna v souvislosti se závaznými opatřeními státních orgánů opatřením ředitele školy.
- d) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni zástupci ředitele školy a o kontrolách vyhotovují záznam.
- e) Zrušuje se předchozí školní řád platný od 1. 9. 2022 do 31. 8. 2023.
- f) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- g) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023
- h) Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: zveřejněním na webových stránkách školy na adrese [www.zsvhamry.cz](http://www.zsvhamry.cz), v papírové podobě k nahlédnutí v kanceláři pracoviště VH 212 a VH 541.
- i) Žáci školy jsou s touto směrnicí seznámeni prostřednictvím svých třídních učitelů a o seznámení je proveden záznam v třídních knihách minimálně na začátku každého školního roku. Připomínání školního řádu dle konkrétní situace a potřeb využívají zejména třídní učitelé při práci se třídou s cílem zvnitřnění pravidel u všech žáků. Učitelé k seznámení použijí způsob odpovídající věku žáků a vysvětlí a zdůvodní žákům jednotlivé pasáže školního řádu.
- j) Zákonní zástupci žáků jsou každoročně prokazatelně seznámeni se zněním tohoto řádu na třídních schůzkách na začátku školního roku. Pokud se třídní schůzky neúčastní, stvrdí podpisem, že se se zněním školního řádu seznámili.

Ve Velkých Hamrech dne 1. 9. 2024

RNDr. Martin Smola, ředitel školy





Příloha č. 1

Tabulka přestupků a následných důsledků a opatření

Přestupky a následné řešení, následky a výchovná opatření		
<b>A. Přestupky méně závažné (méně než 3x)</b>	<b>Řešení</b>	<b>Možné následky</b>
porušování pravidel očekávaného chování	Řeší učitel upozorněním na nežádoucí chování, vysvětlením očekávaného chování, nácvikem a opakovaným seznámením žáka s případnými následky.	domluva a rozhovor s učitelem, bez následku
pozdní příchody do hodiny		odebrání výhod
pohyb mimo určenou oblast v prostorách školy		sepsání písemné reflexe na své chování
rušivé chování při výuce		odebrání možnosti volného pohybu po škole o velkých přestávkách
nošení vlastního mobilního telefonu či jiného mobilního zařízení mimo šatnu (kromě VH 212)		reflektivní rozhovory s vyučujícím, TU
neoprávněné používání mobilního telefonu či jiného mobilního zařízení		nácvik používání pomůcek k podpoře žádoucího chování
nedodržování pokynů		reflektivní rozhovory s pracovníky ŠPP
nevhodné komentáře		hodnocení chování přes Komens
<b>B. Opakované méně závažné přestupky (3x a více krát)</b>	<b>Řešení</b>	<b>Možné následky</b>
přestupky, kde nebyla účinná preventivní opatření z oddílu A	Řeší vyučující. <b>Oznamuje se prokazatelně zákonným zástupcům prostřednictvím Hodnocení v Komens.</b> Konzultuje s třídním učitelem, ten konzultuje s pracovníky ŠPP.	náhradní vypracování školní práce v čase mimo výuku
		reflektivní rozhovor (náhledování žáka) s pracovníky ŠPP
		vykázání z učebny buď do klidové místnosti, nebo s AP – žák pokračuje v zadané práci mimo třídu
		hodnocení chování přes Komens
		napomenutí třídního učitele
		důtka třídního učitele
<b>C. Přestupky závažné</b>	<b>Řešení</b>	<b>Možné následky</b>
neoprávněné používání mobilního telefonu či jiného mobilního zařízení	Řeší v kolegiu třídní učitel, pracovník ŠPP a zástupce vedení školy, před udělením sankce proběhne jednání se zákonným zástupcem žáka. Návrh na udělení ředitelské důtky je projednán v pedagogické radě.	důtka třídního učitele důtka ředitele školy
ohrožující chování vůči druhé osobě		
lhaní a podvádění s cílem osobního prospěchu		
pořizování záznamů (foto, audio, video) bez prokazatelného úmyslu ublížit		
prokazatelné podvodné jednání – kopírování prací spolužáků, z internetu apod.		
nošení návykových látek (např. alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, omamné látky a jiné drogy) a nebezpečných látek (zbraně, výbušniny, zapalovače apod.) do školy, jejich držení bez užívání		
<b>D. Přestupky velmi závažné: hrubé porušení školního řádu</b>	<b>Řešení</b>	<b>Možné následky</b>
opakovaná porušení bodu C	Svolává se výchovná komise, popřípadě případová konference za účasti	důtka ředitele školy
prokázaná šikana a kyberšikana		



agresivní chování vůči druhé osobě verbální i fyzické	pracovníků ŠPP, třídního učitele, vedení školy, zákonných zástupců, Žáka a dalších účastníků (zástupci OSPOD, neziskových organizací) výstupem je zápis, popřípadě návrh na vypracování výchovného plánu nebo dalších opatření. Náhrada škody na majetku.	
úmyslné ničení majetku, vandalismus		
krádež		
rasistické a xenofobní projevy a útoky		
sexuální obtěžování		
užívání návykových a omamných látek		
úmyslné pořizování záznamů (fotografování, audio a video nahrávky) a jeho šíření na sociálních sítích		