

Základní škola a Mateřská škola Verneřice  
Mírové náměstí 141, 407 25 Verneřice

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

### **část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD**

Vypracoval:	Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 11. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne	26. 11. 2020
Školská rada projednala dne	26. 11. 2020

# Základní škola a Mateřská škola Verneřice

Tel.: 412 559 063  
e-mail: zsvernerice@volny.cz

Mírové náměstí 141, 407 25 Verneřice

IČO: 71 01 25 24  
Bankovní spojení: 925864329/0800

## ŠKOLNÍ ŘÁD

### Čl. 1

#### Provoz školy

1. Začátek dopoledního vyučování je stanoven na 7<sup>55</sup> hodin. Začátek odpoledního vyučování: 13<sup>15</sup> hodin.
2. Vstup do budovy je možný 20 minut před začátkem vyučování a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
3. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním přestávka trvá 35 minut.
4. Školní budova je pro žáky otevřena od 7<sup>35</sup> hodin do konce školního vyučování. V případě mimoškolních zájmových aktivit do jejich ukončení, nejdéle do 17<sup>00</sup> hodin.
5. Mezi vyučovacími hodinami jsou přestávky desetiminutové, po druhé vyučovací hodině přestávka trvá 15 minut.

### Čl. 2.

#### Povinnosti žáka

1. Žáci se řídí časovým režimem školy. Nepoužívají bezdůvodně zvonek.
2. Svévolné opuštění budovy v době vyučování a o přestávkách je zakázáno.
3. Žák musí být ve škole čistě upraven, vhodně, bez výstředností oblečen.
4. Žáci dbají ve škole i mimo školu všech pravidel hygieny a bezpečnosti.
5. Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, řádně se vzdělávat a účastnit se činností organizovaných školou.
6. Do školy nosí všechny potřebné pomůcky na vyučování a domácí úkoly dle rozvrhu hodin a pokynů učitele. Není-li žák připraven na vyučování, omluví se na počátku hodiny vyučujícímu.
7. Před vstupem do školy si žáci očistí obuv, v zimě odstraní z obuvi sníh.
8. Žáci se v šatnách přezují, odloží svrchní oděv a odcházejí do tříd. Není dovoleno nechávat v šatně cenné věci a peníze. Za pořádek v šatnách zodpovídají žáci třídy – před i po vyučování – a služba v šatně (službu určuje a kontroluje třídní učitel).
9. Při velmi špatném počasí mohou dojíždějící žáci se svolením školnice pobývat v šatně.
10. Cenné věci (hodinky, zlaté řetízky, peníze apod.) nenechávají žáci v odloženém oděvu ani v odložených taškách. Cenné věci nejsou předepsané učební pomůcky a škola neručí za jejich ztrátu. V mimořádných případech si žák může cenné věci uschovat u pedagoga školy.
11. **Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov, jsou ohleduplní ke spolužákům ve své i v jiných třídách. Je přísně zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškerá činnost, která by vedla k ohrožení zdraví žáků.**
12. **Při porušení těchto zákazů, týkajících se ohrožení zdraví a mravní výchovy, bude žákovo chování hodnoceno jako hrubé porušení kázně.**  
Zvláště hrubé **opakované** slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům se považují **za zvláště závažné** zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Takové jednání bude nahlášeno na OSPOD.

13. V době vyučování žák nepoužívá mobilní telefon. Pokud výuku i přes vyzvání učitele telefonem narušuje, pedagog telefon odebere a dá jej do úschovy do školního trezoru. Rodiče si jej mohou ještě týž den vyzvednout u hospodářky školy. Je přísně zakázáno pořizovat videozáznamy, fotografie a zvukové nahrávky bez vědomí a svolení nahrávané osoby (žáků i učitelů).
14. Po skončení poslední vyučovací hodiny dají žáci pod vedením vyučujícího židličky na stolky, vyrovnají lavice, umyjí tabuli a uvedou třídu do pořádku.
15. Žáci, kteří přijdou do školy mimo pravidelné vyučování (doučování, zájmové kroužky...), čekají u hlavního vchodu na příchod vyučujícího. Bez jejich přítomnosti je žákům pohyb v budovách zakázán.
16. Ve vztahu k dospělým dodržuje žák pravidla slušného chování (zdraví jako první, dává přednost a jinak projevuje úctu, dospělé osoby oslovuje: paní ředitelko, paní zástupkyně, pane učitelu, paní učitelko, paní školnice... a pozdraví každou dospělou osobu, která se pohybuje po škole; pokud chce o něco požádat, poprosí, poděkuje ...).  
Nevhodné chování žáků (hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky) namířené vůči pracovníkům školy je důvodem pro udělení kázeňského opatření.  
Zvláště hrubé **opakované** slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se považují **za zvláště závažné** zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Takové jednání bude nahlášeno na OSPOD.
17. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí po skončení vyučování s pedagogickým dozorem do školní stravovny. V jídelně školy se žáci řídí pokyny dozírajícího učitele. Zachovávají všechna pravidla kulturního stolování.
18. V době mimo vyučování včetně volných dnů a prázdnin se žák chová a jedná tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé a dělá čest škole, rodičům i sobě. Za chování žáků v mimoškolní době zodpovídají výhradně rodiče, případně ti, kteří se žáky vykonávají mimoškolní činnost. Řešení závažných přestupků včetně postihů a trestů je v kompetenci policie, případně příslušné komise OÚ. Škola neřeší přestupky, které se staly mimo školu a mimo školní akce.

### Čl. 3

#### **Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

1. Žáci mohou slušným způsobem vznášet návrhy a námítky vůči svému hodnocení, provozu školy nebo organizaci vyučování prostřednictvím kteréhokoliv pedagogického pracovníka školy.
2. Pedagogický pracovník je povinen se návrhem zabývat a vyjádřit se k němu. Návrhy vznesené neslušným způsobem nebudou akceptovány.
3. Zákonní zástupci mohou kontaktovat příslušného pedagogického pracovníka školy osobně, po předchozí telefonické, mailové nebo písemné domluvě, na třídních schůzkách vždy tak, aby schůzka nenarušila výuku.
4. Pedagogický pracovník je podle závažnosti povinen se k příslušné problematice vyjádřit v co nejkratším termínu, a to buď ústně nebo písemně. V případě závažných problémů se vyjádří vždy písemně.
5. Pedagogičtí pracovníci v případě potřeby kontaktují zákonné zástupce žáka písemně prostřednictvím žákovské knížky nebo telefonicky.
6. Zákonní zástupci učiní všechny kroky, které povedou ke sjednání nápravy u problému, o kterém byli informováni.

## Čl. 4

### Zacházení se školním a osobním majetkem

1. Žák je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy, třídy a dále ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
2. Poničí-li žák žákovskou knížku nebo dojde-li k její ztrátě, zakoupí si u zástupce ředitele novou. Zástupce ředitele (ředitel) ji označí slovem duplikát, záznam parafuje svým podpisem.
3. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, kterou lze do školy nosit, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit třídnímu učiteli, učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
4. Zjistí-li zaměstnanci školy, že se jedná o krádež, nahlásí tuto skutečnost okamžitě některému členu z vedení školy. Po posouzení daných skutečností může být k šetření přizvána policie.
5. Každý žák je odpovědný za škody, které svým jednáním způsobil, a proto po něm bude škola požadovat náhradu, jestliže škodu způsobil úmyslně nebo z nedbalosti.
6. V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci žáka a školou k dohodě o náhradu škody, může škola vymáhat náhradu soudní cestou.
7. Platí zákaz jakékoli manipulace se školním zařízením, pokud není přítomen vyučující a nedá k těmto úkonům příkaz. Žáci zbytečně neplýtvají vodou a elektrickou energií.

## Čl. 5

### Výuka

1. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Hodinu zahajuje a končí vyučující.
2. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin.
3. Vzdělávací akce pořádané v době vyučování jsou pro žáky povinné.
4. Pět minut před zahájením hodiny zní přípravné zvonění, které je pro žáka pokynem, aby se vrátil na své místo ve třídě a připravil se na vyučování. Zkontroluje, zda má v pořádku pomůcky, knihy, sešity, ŽK.
5. Při zahájení a ukončení vyučovací hodiny zdraví žáci vyučujícího povstáním. Stejným způsobem pozdraví i jinou dospělou osobu, která vchází do třídy.
6. Po zvonění na hodinu sedí žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zvonění, oznámí služba jeho nepřítomnost v ředitelně nebo ve sborovně.
7. Chce-li žák při vyučovací hodině mluvit, hlásí se. Mluví až po vyzvání. Komunikační pravidla dodržuje i při alternativních metodách a formách vyučování (beseda, diskuse, práce ve skupinách apod.). Při výuce se žák nezabývá zbytečnými činnostmi. Chová se tak, aby nevyrušoval ostatní při výuce.

## Čl. 6

### Vzdělávání distančním způsobem

1. Pokud MŠMT stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel této přílohy školního řádu, pak níže uvedena ustanovení, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.
2. **Distanční výuka bude probíhat v těchto případech:**
  - po dobu trvání krizového patření,
  - z důvodu nařízení mimořádného opatření,
  - z důvodu nařízení karantény, není-li možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků nejméně jedné třídy.

### 3. Povinnosti žáků

- Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě do 3 dnů od počátku nepřítomnosti e-mailem na adresu školy [zsvernerice@volny.cz](mailto:zsvernerice@volny.cz) nebo telefonicky SMS zprávou.  
Vždy se však požaduje tuto omluvenku zapsat i do žákovské knížky, která bude předložena ke kontrole při návratu k prezenční výuce.

### 4. Způsoby vzdělávání při distanční výuce

a) Při distanční výuce jsou při vzdělávání využívány **synchronní způsoby** výuky (učitel je propojen s žáky prostřednictvím internetu v komunikační platformě Microsoft Teams v reálném čase)

- přímé spojení se žáky v Microsoft Teams
- probíhá v dopoledních hodinách
- v době mimo stanovenou výuku dobrovolné hodiny po dohodě učitele se žáky

b) **Asynchronní výuka** se využívá v prostředí webové stránky „Škola v pyžamu“:

- žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na jim zadáných úkolech;
- ve stanoveném termínu vypracované zadání odevzdávají;

c) **Off-line výuka**

Pokud žák nemá žádnou možnost internetového připojení, domluví si s učitelem předávání úkolů v písemné formě.

### 5. Režim distančního vzdělávání

Při distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání. Nutno přihlížet na odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, nevhodnost dlouhodobého sledování monitoru, nevhodné držení těla při práci u PC, atd.

- zveřejnění zadávaných úkolů v prostředí Školy v pyžamu a poskytování zpětné vazby (následně se zveřejněním správného řešení, informace žákovi o chybách, práce s opravou...);
- pravidelná a průběžná komunikace se žákem způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám;
- zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání v případě potřeby písemnou korespondencí, e-mailem, telefonicky, osobně nebo videohovorem v prostředí Microsoft Teams.  
Zároveň se doporučuje, aby rodiče nahlíželi do prostředí, ve kterém žák odevzdává úkoly, kontrolovali a předcházeli tak zbytečnému neplnění školních povinností svých dětí;
- veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva budou učitelé evidovat a využijí se pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

### 6. Technické prostředky při distanční výuce

V případě přechodu na distanční vzdělávání mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook, webová kamera – do vyčerpání zásob). Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce. O zapůjčení techniky jednotlivým žákům rozhoduje ředitelka školy na doporučení učitele či přímé požádání zákonného zástupce.

Čl. 7

### Hodnocení a klasifikace žáka

1. Zaměřuje se na široké spektrum projevů žáka v oblasti poznávací, činnostní a hodnotové.
2. Tvoří samostatnou část školního řádu.

## Čl. 8

### Žákovské služby

1. Třídní učitel stanoví dva žáky, kteří budou vykonávat **pořádkovou službu**. Strídání žáků služeb je v kompetenci třídního učitele. Služba odpovídá za připravenost učebny, ručí za pořádek při odchodu žáků ze třídy, upozorňuje učitele na vzniklé škody ve třídě.
2. Třídní učitel stanoví jednoho žáka, který bude přenášet **třídní knihu** do odborných učeben a upozorňovat vyučujícího na případné opomenutí zápisu. Třídní učitel zodpovídá za odevzdání třídní knihy na konci týdne ke kontrole a za její vyzvednutí k začátku dalšího vyučovacího dne.
3. Třídní učitel stanoví žáka, který bude dbát na **pořádek v šatnách**. Služba dbá na pořádek před i po vyučování.
4. V průběhu vyučování, pokud si zákonný zástupce přijde vyzvednout žáka z důvodu návštěvy lékaře či z jiných důvodů, odcházejícímu žákovi služba odemyká šatnu.

## Čl. 9

### Organizace svačin

1. Žáci, kteří si donesou z domova svačinu, svačí ve třídě, na svých místech v lavici.
2. Svačinu si žáci odkládají na ubrousky donesené z domova.
3. Není dovoleno svačit v odborné pracovně a tělocvičně.
4. Dozírající učitelé dohlédnou po skončení svačiny na čistotu ve třídě.

## Čl. 10

### Přestávky

1. Velká přestávka je po druhé vyučovací hodině, trvá 15 minut. Malé přestávky jsou mezi ostatními hodinami v době trvání 10 minut.
2. O přestávce po druhé vyučovací hodině se mohou žáci pohybovat v prostorách na podlaží u své třídy.
3. Žáci mohou chodit na WC, kde se zdržují po dobu nezbytně nutnou.
4. Do sborovny žáci nevstupují. Své požadavky dohodnou s učitelem, který má dozor na chodbě.
5. Během přestávek nechodí žáci do jiných tříd.
6. Při přecházení z jedné třídy do jiné se žáci pohybují pouze pod vedením učitele. Při přechodu žáci nehlučí a udržují z bezpečnostních důvodů přehledný útvar.
7. O přestávkách jsou ve třídě zavřená okna, větrá se pouze při vyučování. Větrání a manipulace s roletami se provádí jen za přítomnosti vyučujícího.
8. Přestávku před zahájením vyučování může žák využít ke konzultacím s vyučujícími, k vyřízení svých záležitostí s učiteli.
9. O polední přestávce se žáci nemohou zdržovat ve třídách a v šatnách. Výjimku z tohoto zákazu povoluje ředitel školy, např. pokud se jedná o přespolního žáka. V takovém případě ředitel zajistí nad žáky pedagogický dohled.

## Čl. 11

### Práva žáků

1. Žáci mohou zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jednat s vyučujícími a ředitelem školy a obracet se na ně s připomínkami ke zlepšení výuky, chodu školy a uspokojování potřeb žáků

2. Žák se může se svými výukovými problémy a jinými podněty obracet na třídního učitele, ostatní pedagogy, ředitele školy, prostřednictvím výchovného poradce nebo rodičů i na školské poradenské zařízení. Prvotně zpravidla žádá třídního učitele, ale může si vybrat i jinou osobu, které důvěřuje.
3. Žák může v čase mimo vyučování požádat pedagoga o vysvětlení probírané látky.
4. Žák má právo být seznámen s hodnocením daného předmětu. Toto hodnocení má vždy zapsané v žákovské knížce.
5. Žák může požádat učitele o vysvětlení každého hodnocení (známka ze zkoušení, písemného projevu..., kde udělal chybu a proč...).
6. Žák se může zúčastnit všech akcí pořádaných školou, může se souhlasem vyučujícího a vedením školy takové akce sám organizovat.
7. Žák může ke studijním účelům využívat všechny dostupné školní knihy a po dohodě s vyučujícími i další školní pomůcky.
8. Pomůcky, které si žák hradí (školní sešity, pracovní sešity...), jsou jeho vlastnictvím.
9. Každý žák má právo účastnit se každé vyučovací hodiny podle rozvrhu hodin své třídy.
10. Žák má právo na slušné jednání a vystupování.
11. Každý žák je chráněn před fyzickými tresty, šikanou a týráním. Projevy **šikany**, které zahrnují tyto formy:
  - a. **fyzická agrese a používání zbraní** (např. bití, mlácení, hromadné kopání, fackování)
  - b. **slovní agrese a zastrašování zbraněmi** (např. vyhrožování zabitím, mučením, násilím, agresori urážejí zákonné zástupce nebo příbuzné oběti)
  - c. **krádeže, ničení a manipulace věcmi** (např. braní peněz, ničení oblečení)
  - d. **násilné a manipulativní příkazy** (např. oběť musí agresorům dávat svačiny, dělat úkoly za agresora)
  - e. **zraňování izolací** (např. ignorování, demonstrativní přehlížení, neodpovídání na pozdrav, pomluvy, osočování)
  - f. **agrese uskutečňovaná pomocí elektronické komunikace - tzv. kyberšikana** (např. útoky pomocí e-mailů, SMS zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internet, nahrávání, natáčení, fotografování jiných osob bez jejich souhlasu)

**jsou nepřijatelné** a budou postihovány výchovnými opatřeními - napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, snížený stupeň z chování, případně převedení do jiné třídy; v mimořádných případech ředitel školy doporučí rodičům umístění dítěte do pobytového oddělení SVP (Středisko výchovné péče) nebo do diagnostického ústavu.

12. Žák má právo přihlásit se ke stravování do školní jídelny.
13. Žáci 1. st. mají právo přihlásit se do školní družiny.

## Čl. 12

### Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## Čl. 13

### Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b. chránit a respektovat práva žáka,
- c. chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e. ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel pedagog do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- f. poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## Čl. 14

### Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. **Do školy nesmí žák nosit věci (nože, žiletky, cigarety, alkohol, drogy apod.), které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.**
2. **Užívání drog, pití alkoholu a kouření je nepřipustné.**
3. **Porušení zákazů ad 1., 2., bude považováno za závažné porušení školního řádu, žákovi bude uděleno kázeňské opatření.**
4. Prevenci rizikového chování řeší minimální preventivní program.
5. Nepřítomnost žáka a omlouvání je podrobně rozepsána v článku 12.
6. Žák je povinen bezodkladně oznámit vyučujícímu svůj úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a úraz jiné osoby (spolužáka), jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin. Úraz nelze uznat za úraz školní, pokud nebude bezodkladně vyučujícímu oznámen.
7. Kontaktní osobou pro 1. pomoc je Mgr. Adéla Němečková. V případě její nepřítomnosti bude informována zástupkyně ředitelky nebo ředitelka školy. Telefon: 412 559 063.
8. Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk postiženého žáka, případně další okolnosti, zajistí pedagog jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O vzniklé události informuje zákonného zástupce žáka.
9. K ošetření drobných poranění jsou ve sborovnách vybaveny lékárničky 1. pomoci, přenosné brašny 1. pomoci jsou k dispozici u zástupce ředitele.
10. 1x ročně třídní učitelé seznámí žáky s protipožárními předpisy.
11. Žáci dodržují ustanovení vnitřního řádu odborných pracoven.
12. Přejíždění žáků na vyučování nebo na jiné akce z jedné budovy školy do druhé se uskutečňuje pouze pod dozorem vyučujícího. Žáci dodržují pravidla silničního provozu.
13. Přesun ze tříd do šaten se provádí rovněž pod dozorem pedagoga.
14. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování žáků při praktických, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví. Ve výchovných předmětech (např. TV, ČSP) si žák odkládá na místo určené pedagogem předměty, které mohou ohrozit jeho zdraví (prstýnky, hodinky, řetízky...) nebo je předá pedagogovi k úschově (viz čl. 2, odst. 10).
15. Při akcích konaných mimo 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.

16. Žáky seznámí s konkrétními pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (např. ohrožení ze strany neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů) a dalšími informacemi, které mohou mít bezpečnostně preventivní význam.
17. Samostatnou přílohou BOZ žáků je směrnice ke školním výletům.
18. Bezpečnost a ochranu zdraví při TV zajišťuje žákovi tělocvičný úbor. Pokud žák nebude mít dvakrát za sebou na TV úbor, třetí zapomenutí se již neomlouvá, hodina TV se započítává jako neomluvená.
19. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu žáků z budovy pedagogové podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy. Během provozu školy jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné.  
Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, důsledně se dodržuje stanovení dozorů dle rozpisů.  
V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

## Čl. 15

### Pravidla pro rodiče a žáky, další informativní sdělení

1. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku. Přesný den konání bývá vyvěšen v základní škole, na informativní tabuli obce a v mateřské škole. Rovněž jsou v aktuálním čase informovány obecní úřady okolních spádových obcí.
2. O možnosti odložení začátku povinné školní docházky škola informuje zástupce žáka při zápisu.
3. Rozhodnutí o odkladu školní docházky o jeden školní rok ředitel školy vydá, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře.
4. V prvním roce plnění povinné školní docházky při nedostatečné tělesné nebo duševní vyspělosti může ředitel školy se souhlasem zákonného zástupce žákovi odložit školní docházku na následující školní rok.
5. V průběhu školní docházky lze využívat poradenské služby výchovného poradce.
6. Zástupce žáka může přihlásit žáka do jiné školy po dohodě s jejím ředitelem.
7. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování **z důvodů předem známých** (lékařská prohlídka, rehabilitace apod.), požádá zákonný zástupce žáka písemně (zápisem do ŽK) třídního učitele nebo jiného pedagoga školy o uvolnění. Bez písemné žádosti žák nebude z vyučování uvolněn, pouze v mimořádných případech (např. u přespolečných žáků) je možná telefonická domluva. Z bezpečnostních důvodů na 1. st. ZŠ doporučujeme, aby si rodič žáka při uvolnění z vyučování osobně vyzvedl.
8. Na jednu hodinu uvolňuje vyučující daného předmětu, ne jeden den uvolňuje třídní učitel, na více dnů ředitel školy na základě **písemné žádosti rodičů**.
9. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, je zákonný zástupce žáka **povinen nejpozději do tří kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti. Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů. Pokud rodiče takto neučiní, bude absence žáka považována za neomluvenou. Závažné, opakující se absence škola ohlašuje příslušnému referátu sociálních věcí.

10. **Každá nepřítomnost** žáka bude řádně omluvena v žákovské knížce – i v případě, že byl žák na počátku nemoci omluven telefonicky. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení o nemoci žáka či jiný úřední doklad potvrzující důvod nepřítomnosti žáka.
11. Žákovi, který splnil povinnou školní docházku, ale nezískal základní vzdělání, může ředitel školy povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování 9. ročníku či pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku. Posuzují se dosavadní studijní výsledky a důvody uvedené v žádosti.
12. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy bylo žákovi vysvědčení vydáno, požádat ředitele školy o jeho komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, žádá krajský úřad. Přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.
13. Zákonní zástupci žáka jsou pravidelně informováni o průběhu vzdělávání a výchovy prostřednictvím žákovské knížky, třídních schůzek a při dalších osobních jednáních s učitelem.
14. Zákonní zástupci žáka potvrdí minimálně 1x týdně svým podpisem v žákovské knížce všechna sdělení o prospěchu a chování žáka.

*Pokud žák ve škole nebo při akcích pořádaných školou poruší tento školní řád, může být potrestán podle závažnosti přestupku napomenutím, třídní nebo ředitelskou důtkou nebo i sníženou známkou z chování.*

*Rodičům lze na požádání vyrobit kopii školního řádu. Zápisem do žákovských knížek budou rodiče informováni o změnách školního řádu. Školní řád je vyvěšen na informačních nástěnkách v budovách školy, rovněž bude pravidelně probírán na třídních schůzkách.*

Ve Verneřicích 25. 11. 2020

Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy