

Školní řád

vypracoval: Mgr. Filip Patlevič

školská rada projednala a schválila 3. 6. 2020

pedagogická rada projednala dne: 1. 9. 2020

směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2020

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu

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.

Část určená pro pedagogické zaměstnance upřesňuje některá ustanovení Organizačního řádu školy a pracovního řádu pro zaměstnance škol č. 263/2007 Sb.

Obsah:

Žáci a zákonní zástupci žáků

I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky :

A/ PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

B/ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ A PRAVIDLA O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

II. Provoz a vnitřní režim školy

A/ REŽIM ČINNOSTÍ VE ŠKOLE

B/ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

C/ REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

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

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

VI. Dohledy

VII. Distanční výuka

Závěrečná ustanovení

Žáci a zákonní zástupci žáků

I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

A /PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

1. Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, 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 povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
 - ☐ podmínkou podání všech návrhů je slušná a kulturní ústní či písemná forma
 - ☐ své podněty žák podává třídnímu učiteli, výchovnému poradci nebo vedení školy,
- e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- g) na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- h) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve škole.

2. Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- d) chovat se a jednat tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé při vyučování, o přestávkách, ve školní jídelně, školní družině, v areálu školy a během všech školních akcích ve škole i mimo školu,
- e) zjistí-li žák ztrátu či poškození osobní věci, ohlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
 - ☐ v případě nepřítomnosti TU se obrátí na kteréhokoliv vyučujícího
 - ☐ v závažném případě se žáci obracejí na vedení školy,
- f) chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou
 - ☐ účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná
 - ☐ odhlásit se mohou vždy ke konci pololetí,
- g) 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, před každou vyučovací

hodinou je žák povinen si připravit potřebné pomůcky, pokud žák nějaké pomůcky zapomene, na začátku hodiny se učiteli omluví,

h) chodit do školy vhodně a čistě upravení a oblečení,

i) řádně a systematicky se připravovat na vyučování.

3. Žáci nesmějí:

a) nosit do školy cenné věci, peníze nechávat v odloženém oděvu ani v aktovkách jak v šatně, tak na policích před pavilony, v šatně školní jídelny a školní knihovny

- ☐ peníze na společné akce třídy přinášejí do školy žáci podle pokynů pedagoga,
- ☐ za ztráty či krádeže mobilních elektronických zařízení odležených mimo místa k tomu určená škola nenese odpovědnost a škodu pojišťovna nehradí,

b) mobilní elektronické zařízení může žák do školy přinést jen s vědomím rodičů a na vlastní riziko. Žák nesmí mobilní elektronické zařízení využívat k činnostem, které mohou ohrozit důstojnost spolužáků a pracovníků školy. Po celou dobu pobytu ve škole včetně přestávek musí být přístroje vypnuty. Zapnutí a používání povoluje učitel z důvodu využití při výuce nebo v neodkladných osobních situacích žáka. Na území školy a na akcích školy se bez souhlasu učitele nesmí pořizovat zvukové či obrazové záznamy

c) před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů opouštět školní areál bez vědomí vyučujících

- ☐ v době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem
- ☐ v době polední přestávky je žákům dovoleno opustit školní areál, v této době škola za žáka nenese zodpovědnost - polední přestávka je přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a je dána rozvrhem,

d) používat v areálu školy a na akcích organizovaných školou mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek a fyzického násilí, chovat se způsobem, který znemožňuje, nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků,

- ☐ zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy, školského zařízení, vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem,
- ☐ dopustí-li se žák jednání podle odstavce d), oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl,
- ☐ v případě závažného porušení bodu d) může být dotyčný žák vyloučen z vyučovací hodiny (školní akce) do vyhrazené třídy, kde se bude dále vzdělávat pod dohledem určeného pedagoga nebo na základě zadané samostatné práce pod dohledem jiného zaměstnance školy, který bude zletilý a bude se školou v pracovně-právním vztahu

e) vykonávat v areálu školy a na akcích organizovaných školou činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)

- ☐ distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy a na akcích školy,
- ☐ porušení tohoto zákazu se považuje za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,

f) nosit do školy a na akce organizované školou předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit jejich zdraví a bezpečnost a dále i bezpečnost jiných osob.

4. Docházka žáka do školy:

1. V případě nepřítomnosti žáka ve škole doloží zákonný zástupce žáka důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku jeho nepřítomnosti - písemně nebo telefonicky.
2. Po návratu žáka do školy doloží zákonný zástupce žáka důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování písemně na omluvném listu v žákovské knížce do 3 pracovních dnů. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka.
3. Při dlouhodobé absenci známé předem škola vyžaduje od zákonných zástupců žáků písemnou žádost o uvolnění z vyučování, která zároveň slouží jako omluvenka (např. rodinné rekreace, sportovní soustředění apod.).
4. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel. Při absenci delší než tři dny z jiných důvodů než nemoci žáka se žák a jeho zákonní zástupci řídí předchozím bodem.
5. Při odchodu žáka během vyučování uvolňuje žáka vyučující vyučovací hodiny, ze které žák odchází, pouze na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka. Rovněž z odpoledního vyučování může být žák uvolněn pouze na základě písemné žádosti doručené předem třídnímu učiteli či vyučujícímu daného předmětu.
6. 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. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka na písemné doporučení registrovaného praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první a poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
7. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo může povolit vzdělávání podle individuálního plánu podle § 18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

B/ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ A PRAVIDLA O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- a) na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
- b) volit a být voleni do školské rady, být členy Společnosti přátel školy, volit a být voleni do Rady společnosti přátel školy,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

2. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) na vyzvání ředitele školy nebo jiného pedagogického zaměstnance školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka,

- d) informovat školu 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,
- e) dát škole údaje o tom, zda je žák zdravotně indisponován, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

3. Spolupráce pedagogických pracovníků a zákonných zástupců žáků:

- a) učitelé spolupracují se spolkem Společnost přátel ZŠ Studánka, Radou rodičů a školskou radou a mohou být jejich členy,
- b) návrhy a podněty zákonných zástupců žáků směřující k zlepšení výuky a výchovy žáků mohou být podávány přímo nebo prostřednictvím zástupců tříd školské radě a vedení školy,
- c) třídní učitel, výchovný poradce a metodik prevence řeší se zákonnými zástupci žáků jejich zdravotní, výchovnou, výukovou problematiku a jejich profesní orientaci,
- d) všichni učitelé jsou v pracovní době ve spojení se zákonnými zástupci žáků
 - před čtvrtletím zapíše všichni vyučující do klasifikačních archů předběžné hodnocení žáka ve všech předmětech včetně výchov a třídní učitelé o klasifikaci prokazatelně informují zákonné zástupce žáků – zápisem do žákovských knížek,
- e) třikrát ročně svolává třídní učitel schůzku zákonných zástupců žáků, dvakrát ročně jsou zákonní zástupci informováni o prospěchu a chování žáků na konzultačním odpoledni
 - v případě potřeby může být třídní schůzka svolána třídním učitelem častěji,
- e) učitelé zapisují průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků (vyjádřené klasifikací či slovně) do žákovské knížky (elektronické ŽK), aby byli zákonní zástupci žáků průkazně informováni o prospěchu a chování svého dítěte ve škole,
- f) telefonické informace zákonným zástupcům žáků jsou podávány vyučujícími v době, kdy vyučující nekonají přímou vyučovací povinnost nebo dohled nad žáky,
- g) výchovný poradce a metodik prevence mají stanoveny konzultační dny a hodiny pro jednání s rodiči,
- h) závažné výchovné a výukové potíže žáků pomáhají řešit jednání se zákonnými zástupci žáků za přítomnosti výchovného poradce, zástupce vedení školy, třídního učitele, případně dalších účastníků jednání
 - z jednání se pořizuje zápis,
- i) obvyklou formou komunikace mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci žáka v případě vzdělávacích a výchovných problémů žáka je písemná komunikace v žákovské knížce (diáři), v případě, že zákonný zástupce na tuto formu komunikace nereaguje, je kontaktován školou doporučeným dopisem.

II. Provoz a vnitřní režim školy

A/ REŽIM ČINNOSTÍ VE ŠKOLE

1. Školní areál ZŠ Pardubice – Studánka, Pod Zahradami 317, 530 03 Pardubice je otevřen od pondělí do pátku od 6.00 do 19.00 hodin.
 Vyučování začíná v 8.00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.05 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

Organizace vyučování

PONDĚLÍ - PÁTEK, 1. STUPEŇ

1. stupeň		
0. vyučovací hodina	7.05	7.50
1. vyučovací hodina	8.00	8.45
2. vyučovací hodina	9.00	9.45
3. vyučovací hodina	9.55	10.40
4. vyučovací hodina	11.05	11.50
5. vyučovací hodina	12.00	12.45
6. vyučovací hodina	12.55	13.40
7. vyučovací hodina	13.50	14.35

PONDĚLÍ - PÁTEK, 2. STUPEŇ

6. - 9. ROČNÍK		
0. vyučovací hodina	7.05	7.50
1. vyučovací hodina	8.00	8.45
2. vyučovací hodina	9.00	9.45
3. vyučovací hodina	9.55	10.40
4. vyučovací hodina	10.50	11.35
velká přestávka pro 6. a 7. ročník	11.35	12.05
polední pauza pro 8. a 9. ročník	11.35	12.05
5. vyučovací hodina	12.05	12.50
6. vyučovací hodina	13.00	13.45
7. vyučovací hodina	13.50	14.35

1. Žákům je umožněn vstup do školy nejdříve 20 minut před začátkem dopoledního vyučování (7.40). Žáci přicházejí do školy nejdéle 10 minut před zahájením vyučování.
2. Žáci vstupují do pavilonů pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu výuky dané rozvrhem (přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá).
3. Žáci 2. stupně se po příchodu do školy přezují ve své kmenové šatně, pokud má žák svoji skříňku, uzamkne si obuv do skříňky. Po přezutí mají žáci možnost se pohybovat v areálu školy v prezůvkách. Do pavilonů vstupují přes čistící zónu (čistící koberce) sloužící k očištění obuvi. Z prezůvek do venkovní obuvi se žák přezouvá dle svého uvážení (dle aktuálního počasí) na velkou přestávku – v tomto případě se po velké přestávce přezuje opět do prezůvek a obuv pět uzamkne do skříňky. V případě dobrého počasí se žák přezuje do venkovní obuvi až po ukončení vyučování.
4. O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Přestávky tráví žák v učebnách, na chodbách nebo na jiných určených místech s ohledem na bezpečnost svou i bezpečnost ostatních. Během přestávky dbá všech pokynů pedagogického dohledu. Přecházejí – li žáci do jiné učebny, činí tak v klidu pokud možno na počátku přestávky.
5. V 8.45 je zařazena pro všechny žáky školy 15 minutová přestávka – je určena jako svačtinová, pro žáky 8. a 9. ročníku je to velká přestávka. Žáci tuto přestávku tráví v pavilonech.

6. V 10.40 je pro žáky 1. stupně zařazena 25 minutová přestávka. Tato přestávka je určena jako velká přestávka a slouží k pohybu žáků venku mimo budovu. Žáci se smí pohybovat ve vyhrazených částech areálu:

žáci 5. pavilonu v prostoru nových průlezek (prostor u vchodu do ulice Luční),

žáci 1. a 2. pavilonu v prostoru zahrady před pavilony

7. V 11.35 je pro žáky 2. stupně zařazena 30 minutová přestávka. Tato přestávka je pro žáky 6. a 7. ročníku velkou přestávkou. Slouží k pohybu žáků venku mimo pavilony. Žáci se smí pohybovat ve vyhrazených částech areálu:

v ping pongovém sále, jejím okolí, před 3. pavilonem, na chodníku od 4. pavilonu ke hřišti, na hřišti a u školního bufetu.

8. Přestávka v 11.35 je pro žáky 8. a 9. ročníku přestávkou mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a slouží k obědu žáků ve školní jídelně. Žáci se po obědě pohybují ve stejných vyhrazených prostorách jako žáci 6. a 7. ročníku, neopouštějí areál školy.

9. V případě, že žák 8. a 9. ročníku obědvá mimo školu, a opouští na přestávku od 11.35 do 12.05 hodin školní areál, zákonní zástupci žáka o této skutečnosti písemně informují ředitele školy – nejlépe na začátku školního roku na celý školní rok, či v průběhu školního roku, pokud tato situace nastane. V případě, že žák opouští areál školy během této přestávky bez předchozí písemné informace zákonného zástupce žáka řediteli školy, škola toto považuje za porušení školního řádu a nenese za pohyb žáka mimo školní areál zodpovědnost.

10. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách/diářích. Vyučování končí nejpozději ve 14.35 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat.

Vyučování každé třídy probíhá podle pevně daného celoročního rozvrhu, který je zapsán v žákovské knížce/diáři žáka a se kterým jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni na začátku školního roku.

V případě, že se liší doba ukončení vyučování od doby dané rozvrhem, a nebo dojde ke změně proti rozvrhu třídy, je tato skutečnost písemně oznámena rodičům.

11. Vyučování zahajuje zvonění v 8.00. V jiných časech se ve škole nezvoní.

12. Výuka probíhá v kmenových třídách, v odborných učebnách, v areálu školy a ve zvláštních případech i jinde.

13. Po příchodu do pavilonů si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují. Šatny jsou na každou vyučovací hodinu uzamčeny dozorujícím učitelem. V průběhu vyučovací hodiny je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.

14. Do tělocvičen vstupují jen ve zvláštní, do tělocvičny určené, sportovní obuvi.

15. Na výuku v odborných učebnách a v tělocvičně čekají žáci před pavilonem, dovnitř vstupují jen na pokyn učitele a za jeho přítomnosti. Žáci nevstupují bez vyzvání do sborovny a kabinetů. Účastníci volitelných a nepovinných předmětů a zájmové činnosti mohou vstupovat do vyhrazených tříd jen s učiteli a vedoucími, na které čekají před budovou.

16. Žáci vykonávají ve třídě služby a mohou být pověřeni dalšími dlouhodobými úkoly. Pro pomůcky a sešity docházejí o přestávce do kabinetů zásadně jen žáci k tomu určení.

17. Opouští-li žáci učebnu, uklidí svá místa, služba na konci vyučovací hodiny utře tabuli, zavře okna. Po skončení vyučování dají žáci židle na stolky a odejdou do jídelny nebo domů.

18. Po skončení vyučování, o velké a polední přestávce nezůstávají žáci bez přítomnosti vyučujícího ve třídě ani v pavilonu.

19. Nenastoupí-li vyučující včas do třídy, odchází to zástupce třídy nahlásit do kanceláře zástupců ředitele nebo ředitelny (po uplynutí nejdéle 10 minut od začátku vyučovací hodiny).

20. Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30.

21. Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Nejmenší počet žáků ve skupině při zahájení výuky je 7 žáků.

22. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.

23. Pro dělené hodiny se stanoví učebny a označí se v rozvrhu hodin.

24. V areálu školy je zakázáno se pohybovat na kole, kolečkových bruslích, skateboardu a koloběžce.

25. Organizace práce ve školní družině je dána Řádem školní družiny, se kterým jsou rodiče zapsaných žáků seznamováni na začátku školního roku.

26. Půjčování knih ze školní knihovny a zacházení s nimi se řídí Řádem knihovny, se kterým jsou seznámeni žáci při zápisu do školní knihovny.

B/ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Ve školní jídelně se žáci řídí pravidly slušného chování, kulturního stolování a pokyny dohlízejících učitelů a zaměstnanců kuchyně, dbají na hygienu a bezpečnost. Žáci dodržují Řád jídelny.
2. Oběd se vydává od 11,35 do 14,15 hodin. Mimo dobu výdeje obědů žáci do jídelny nevstupují. V případě nemoci může oběd vyzvednout pouze v první den zástupce žáka dle pokynů vedoucí školní jídelny, v dalších dnech nemoci se oběd domů nevydává.

den	11.35 - 12.05	11.50 - 13.40	13.45 - 14.15
pondělí	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
úterý	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
středa	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK

čtvrtek	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
pátek	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK

- Prodej a odhlášení obědů se řídí pokyny vedoucí školní jídelny.
- Obědy lze odhlásit pouze ze závažných důvodů (nemoc, výlet, exkurze, škola v přírodě, lyžařský výcvik, ap.).
- Jestliže žák poruší bod číslo 1, bude to klasifikováno jako hrubý přestupek.
- Žáci se stravují ve školní jídelně po ukončení vyučování nebo v polední přestávce dané rozvrhem třídy.

C/ REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy projedná předem organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce musí být zapsána v měsíčním plánu práce, vždy před započítáním akce. Tento zápis zároveň obsahuje časový rozpis akce a osobu zodpovědnou za zdárný průběh akce a za BOZP účastníků akce.
- 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 formou.
Dostaví – li se žák na místo srazu akce pozdě z důvodu pozdního příchodu, je jeho povinností dostavit se do školy k ZŘŠ (případně ŘŠ) a zde je mu určena náhradní činnost.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pedagogičtí zaměstnanci postupují podle Příkazu ředitele školy k přesunu žáků. 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. Pro pořádání mimoškolních akcí se zaměstnanci školy řídí Pokynem ředitele školy k zajištění a provedení školy v přírodě, lyžařského výcviku a jiné obdobné akce.

7. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je pověřen ředitelem školy.
8. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

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

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve školním areálu i na akcích mimo areál organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Otevírat okna, manipulovat se žaluziemi, rozhlasem a světlem, zařízením laboratoří a odborných učeben, elektrickým zařízením a spotřebiči je možné jen na přímý pokyn učitele či jiného zaměstnance školy.
3. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním 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 učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
4. V celém areálu školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření cigaret a jakýchkoliv dalších návykových látek a používání ponorných el. vařičů.
5. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
6. 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, 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.
7. Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují ihned vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
8. Pedagogičtí pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem uvolňovat bez dohledu dospělé osoby či omluvenky k činnostem mimo areál školy, nesmí je samotné posílat k lékaři, domů atd..
9. Hlavní školní lékárna je umístěna ve sborovně. Další školní lékárníčky jsou uloženy v kabinetech 1. - 4. pavilonu, v 5. pavilonu ve třídě vpravo, v odborné učebně chemie, dílně, kabinetu pracovních činností, v kabinetu tělesné výchovy, v přízemí pavilonu ŠD, v údržbářské dílně, ve školní jídelně, v žákovské kuchyni a ve sborovně školy. Na velké akce mimo školu (škola v přírodě, lyžařský výcvik, výlet apod.) slouží cestovní lékárny. Za vybavení lékárny odpovídá pověřený vyškolený učitel, který též kontroluje záruční dobu léků a zdravotnického materiálu a průběžně lékárnu doplňuje.
10. Při nevolnosti žáka vyrozumí učitel (administrativní síla) neprodleně rodiče, kteří si žáka osobně převezmou. Žáka v žádném případě nelze uvolnit ze školy bez doprovodu dospělé osoby.
11. Postup při úrazu:
 - Žák (žáci) neprodleně vyrozumí nejbližšího učitele (dozírajícího, třídního, vyučujícího).

- ❑ Učitel poskytne první pomoc a je-li to nutné, zajistí odborné ošetření (vydá postiženému pro lékaře Posudek o bolestném).
 - ❑ Učitel neprodleně vyrozumí o úrazu vedení školy a rodiče.
 - ❑ O druhu úrazu a způsobu ošetření provede učitel záznam do sešitu v lékárně, provede záznam do Knihy úrazů a v součinnosti se ZŘŠ II. sepiše Záznam o školním úrazu.
 - ❑ Všichni zaměstnanci školy se v případě úrazu žáka či zaměstnance školy řídí Metodickým návodem pro řešení školních a pracovních úrazů.
12. Metodik prevence každý rok zpracuje Program prevence sociálně patologický jevů ve škole, kterým se řídí žáci i zaměstnanci školy.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem, bude s rodiči projednána náprava.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně vedení školy.
3. Hodinky, šperky, mobilní telefony, peněženky a jiné cennosti mají žáci neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu – týká se hodin tělesné výchovy a pracovních činností, kdy žák odkládá cenné věci na místo určené vyučujícím.
4. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
5. Každý žák udržuje v pořádku své pracovní místo, nepoškozuje a šetří zařízení třídy a školy, odpovídá za neporušenost svého trvalého místa ve třídě a v pracovně.
6. Žák šetří učebnice a školní potřeby. Učebnice jsou majetkem školy a jsou žákům půjčovány. Při poškození, zničení a ztrátě učebnice škola postupuje podle vnitřního předpisu.
7. Všichni společně pečujeme o zeleň v areálu školy. Je zakázáno lezení po stromech, lámání větví keřů a stromů, ničení laviček.
Odpadky odhazujeme zásadně do odpadkových košů.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – Pravidla pro hodnocení žáků – klasifikační řád.

VI. Dohledy

1. Před zahájením vyučování o přestávkách a ve školní jídelně konají vyučující dohled dle stálého a viditelně umístěného rozvrhu dohledů. Dohledy se konají v pavilonech kmenových tříd, odborných pracoven, tělocvičen, o velké přestávce na školních hřištích a chodničkách mezi budovami. Rozpis dohledů stanovuje vedení školy.
2. Vchod do šaten kmenových tříd v 1. - 5. pavilonu otevírá v 7.40 paní uklízečka a pouští žáky do budovy jen za přítomnosti pedagogického dohledu v pavilonu.
3. V tělocvičnách konají dohled nad žáky před svojí hodinou učitelé tělesné výchovy, žáci čekají před budovou tělocvičen a učitel je odvede přes šatnu do výuky.
4. Dohled o přestávce u dvouhodinové výuky přebírá vyučující.

5. Žáci 2. stupně se po příchodu do školy přezují ve své kmenové šatně, pokud má žák svoji skříňku, uzamkne si obuv do skříňky. Po přezutí mají žáci možnost se pohybovat v areálu školy v prezůvkách. Do pavilonů vstupují přes čistící zónu (čistící koberce) sloužící k očištění obuvi. Z prezůvek do venkovní obuvi se žák přezouvá dle svého uvážení (dle aktuálního počasí) na velkou přestávku – v tomto případě se po velké přestávce přezuje opět do prezůvek a obuv opět uzamkne do skříňky. V případě dobrého počasí se žák přezuje do venkovní obuvi až po ukončení vyučování.
6. a/ Ve školní jídelně koná dohled určený učitel. Předchozí hodinu ukončí tak, aby zajistil včas provoz a kázeň před jídelnou, v šatně a v jídelně. Vede žáky k hygieně a správnému stolování.
- b/ Při návratu žáků ze školní akce musí učitel dokončit vyučovací hodinu, případně vykonat dohled ve školní jídelně u své třídy.
7. a/ Vyučující je odpovědný za bezpečnost žáků v hodině, dozírající o přestávkách a doprovázející učitel při akcích organizovaných mimo areál školy. Veškeré akce konané mimo areál školy musí být zaznamenány v měsíčním plánu práce a v třídní knize. Poučení žáků o bezpečnosti (a zápis do TK) provádí doprovázející učitel před každou akcí mimo areál školy.
- b/ Výjimku z počtu osob vykonávajících dohled nad skupinou s více než 25ti žáky stanoví ředitel školy, a to s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti v prostředí, v němž se žáci budou pohybovat.
- c/ Dohled nad žáky kromě pedagogického pracovníka může vykonávat i jiná osoba pouze v pracovněprávním vztahu ke škole.

VII. Distanční výuka

1) Povinnosti žáků

- Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky.
- Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

2) Povinnosti zákonných zástupců

- 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 žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

3) Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání - zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako je 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

- ❑ online výukou, kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (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 žák a k sebehodnocení,
- ❑ pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- ❑ průběžnou kontrolní a hospitační činností 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 zakázky přítomnosti žáků ve školách.

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.

4) Hodnocení výsledků vzdělávání

- ❑ Při distančním vzdělávání zajišťovaném jakoukoli formou žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Je uplatňováno především formativní hodnocení. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- ❑ Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány především ve formě osobního portfolio v listinné nebo digitální podobě nebo zadanými pracemi ve wordu, ve formách formou exitek atd.
- ❑ Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně ve stanovených intervalech prostřednictvím
 - komunikační platformy školy (Elektron. ŽK nebo MS - TEAMS) případně
 - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně
 - písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

5) Podmínky zacházení s majetkem školy

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

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 31. 8. 2010 se všemi dalšími dodatky. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vystavením na internetových stránkách školy a ve sborovně školy + na interaktivní obrazovce v hlavní budově.
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 1. 9. 2020
5. Žáci školy byli seznámeni s tímto řádem 2. 9. 2020.
6. Zákonní zástupci žáků byli seznámeni s vydáním a obsahem tohoto řádu na webových stránkách školy

V Pardubicích, dne 1. 9. 2020

Mgr. Filip Patlevič, ředitel školy