

Základní škola a Mateřská škola Teplice, Koperníkova 2592  
Koperníkova 2592, Teplice  
[www.zskopernikova.cz](http://www.zskopernikova.cz)

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č. j.:	05/2018/SM
Vypracovala:	Mgr. Bc. Gabriela Křížková
Schválila:	Mgr. Bc. Gabriela Křížková
Spisový znak	A. 1
Skartační znak	A10
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018
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 – školní řád základní školy. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy podle § 30 školského zákona, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci, žáci školy a byli informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků.

#### I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Základním úkolem žáka je učit se ve škole v souladu se svými schopnostmi tak, aby se stal vzdělaným slušným občanem, který najde odpovídající uplatnění v dalším životě.

##### 1. Docházka do školy

- a) Žák je povinen být ve škole vhodně, čistě a bez výstředností upraven a oblečen.

- b) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se vyučování všech povinných a volitelných předmětů a dalších činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášeného žáka povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
- c) Žák je povinen přijít do školy nejpozději 10 minut před začátkem vyučování (platí i pro odpolední vyučování). Na začátku vyučovací hodiny je žák na svém místě a má připraveny všechny potřebné pomůcky. Pro hodiny tělesné výchovy mají žáci vhodný sportovní úbor a obuv, pro práci v dílnách, na školním pozemku a v kuchyňce vhodný pracovní oděv.
- d) Po příchodu do budovy školy si žák odkládá obuv, svršky a jiné věci na místo určené, tj. do šatny žáků, přezouvá se do domácí obuvi necvičebního charakteru se světlou podrážkou a odchází do třídy. Žák na 1. stupni se po příchodu do školy zásadně přezouvá ve vstupní hale, na 2. stupni hned při vstupu do budovy školy. Pokud přijde žák z nějakého důvodu do školy později, pak vstupuje do školy hlavním vchodem do pavilonu A a zvoní na sekretářku školy.
- e) Žákům je v době jejich vyučování zakázáno opouštět školní budovu.
- f) V průběhu vyučování může žák opustit budovu školy pouze v případě, požádá – li o to zákonný zástupce žáka formou písemné žádosti, kterou předem předloží třídnímu učiteli. Pokud si žáka nevyzvedne zákonný zástupce ze školy osobně, bude v žádosti uvedeno, že žák odchází ze školy sám a zákonný zástupce za něj přebírá plnou odpovědnost.
- g) Po ukončení vyučování doprovází žáky do šatny příslušný vyučující. Na prvním i na druhém stupni vyučující po poslední vyučovací hodině odvádí žáky do školní jídelny. Do jídelny vstupují nejprve učitelé, teprve pak žáci.
- h) Žákům je umožněn vstup do budovy školy 20 minut před začátkem vyučování a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
- i) Po skončení vyučování není žákům dovoleno zdržovat se v budově školy (kromě doby, kdy žák obědvá nebo má předem domluvenou konzultaci s vyučujícím; v tomto případě čeká u vchodu na příchod vyučujícího).
- j) Žákům je dovoleno zdržovat se v budově školy v době mimo vyučování pouze na akcích organizovaných školou.
- k) Žákům je zakázáno obědvat ve školní jídelně o přestávkách v době jejich vyučování.
- l) Záležitosti žáků vyřizuje sekretariát školy pouze o 3. přestávce (10:45 – 11:00 h).
- m) Nemůže-li se žák z důvodů předem známých zúčastnit vyučování, požádá písemně jeho zákonný zástupce o uvolnění třídního učitele. V případě, že předpokládaná doba nepřítomnosti přesáhne jeden den, požádá prostřednictvím třídního učitele o uvolnění ředitelku školy.
- n) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl předem předvídat (nemoc, úraz apod.), je zákonný zástupce žáka povinen nejpozději do tří kalendářních dnů oznámit třídnímu učiteli (nebo do sekretariátu školy) důvod nepřítomnosti žáka ve škole. Neprodleně po návratu do školy, nejpozději do 2 pracovních dnů, omluví zákonný zástupce žáka absenci v aplikaci Komens v SW Bakaláři. Pokud tak neučiní, bude doba nepřítomnosti žáka považována za neomluvenou. Nepřítomnost žáka ve

škole lze omluvit jen ze závažných důvodů. V případě rodinných důvodů je nutno absenci blíže specifikovat.

- o) Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, resp. praktickým lékařem pro děti a dorost, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky.
- p) Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě písemné žádosti zákonného zástupce a na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- q) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka ve škole informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje v souladu s metodickým pokynem č. j. 2004/7618-21 k jednotnému postupu při uvolňování žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví a informuje orgán sociální péče o děti a mládež (OSPOD).

## **2. Ochrana majetku**

- a) Odkládání cenností a peněžní hotovosti v šatnách je zakázáno. Za cennost jsou považovány mobilní telefony, iPody, MP3 a další elektronika, osobní doklady, bankovní karty, klíče a jiné cenné předměty. Po skončeném vyučování žáci neponechávají v šatně osobní věci ani obuv na přezouvání. V případě nerespektování tohoto zákazu škola za ztrátu cennosti či finanční hotovosti neodpovídá.
- b) Žákům je zakázáno nosit do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním. Škola neodpovídá za ztráty věcí, které žák ve škole má, aniž byl výslovně požádán, aby je přinesl. Žákům je zakázáno nosit do školy větší částky peněz. Pokud si žák přinese mobilní telefon, má jej vždy pod osobní kontrolou. V hodinách tělesné výchovy jsou telefon a jiné cennosti žákem předány do úschovy vyučujícímu a uloženy na místě k tomu vyučujícím určeném. Pouze v takovém případě škola odpovídá za jejich ztrátu.
- c) Nalezené předměty jsou odevzdávány v kanceláři školy a zde jsou hlášeny i případné ztráty. Ztráta musí být nahlášena okamžitě po jejím zjištění, nejpozději však při odchodu ze školy po skončení vyučování.
- d) Žák je povinen chránit školní majetek. Zejména dbá o šetrné zacházení s učebnicemi a pomůckami, které mu škola zapůjčila. Pečuje o ně tak, aby je na konci výpůjčního období mohl škole nepoškozené vrátit. Pokud svým jednáním způsobí škole škodu, je povinen osobně napomáhat k jejímu odstranění. Konkrétní případy budou řešeny po dohodě se zákonnými zástupci žáka.

## **3. Povinnosti žáků**

- a) Žáci dodržují pravidla společenského chování, zdraví všechny zaměstnance školy a podřizují se jejich pokynům.
- b) Žák nesmí svým chováním ohrozit zdraví své ani dalších osob. Nesmí nikomu působit

fyzickou ani psychickou újmu.

- c) V případě zdravotních problémů (úraz, nevolnost apod.) je povinností žáka neprodleně tuto skutečnost oznámit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi nebo v kanceláři školy.
- d) Žákům je zakázáno používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení během vyučování bez předchozího výslovného souhlasu vyučujícího; v době vyučování musí být mobilní telefony a jiná elektronická zařízení vypnuta a uložena ve školní tašce.
- e) Žákům je zakázáno pořizovat audiovizuální záznamy spolužáků, vyučujících a dalších osob ve škole bez jejich předchozího výslovného souhlasu.
- f) Žákům je zakázáno v prostorách školy, jejím bezprostředním okolí a na školních akcích nosit, držet, distribuovat a užívat návykové látky (alkohol, cigarety, elektronické cigarety - včetně jakýchkoli bylinných výrobků určených ke kouření, léky, organická rozpouštědla, drogy a jiné omamné prostředky).
- g) Do školy a na akce školou pořádané je zakázáno přinášet předměty, které by ostatní mohly ohrožovat, zranit nebo je obtěžovat (nože, třaskaviny, zapalovače, atp.)
- h) Žák je povinen plnit domácí úkoly, které jsou nedílnou součástí domácí přípravy. Domácí úkoly v přiměřeném rozsahu jsou zadávány v zájmu upevnování znalostí žáka a v zájmu rozvíjení kompetencí k učení a posílení kompetencí pracovních.
- i) Žák je povinen řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- j) Žák je povinen plnit pokyny pedagogických a provozních pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy, dodržuje školní řád školy, řády odborných učeben předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.

#### **4. Práva žáků**

- a) Žák má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
- b) Žák má právo být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- c) Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- d) Žák má právo na ochranu před násilím tělesným či duševním.
- e) Žák má právo na svůj názor, který prezentuje v souladu s pravidly slušného chování. Má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí svého vzdělávání. Vyjádřením žáka musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.
- f) Žák má právo na konzultace, které si musí předem dohodnout s vyučujícím.
- g) Žák má právo obrátit se při řešení problému na učitele, výchovného poradce nebo školního metodika prevence. Má právo přímého přístupu k ředitelce školy při řešení závažného problému.
- h) Žák má právo prostřednictvím svého zákonného zástupce podávat písemné žádosti či stížnosti třídnímu učiteli nebo ředitelce školy.

- i) Veškerá další práva, která tento školní řád výslovně neupravuje, jsou dána v souladu s „Úmluvou o právech dítěte“ a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

### **5. Povinnosti zákonných zástupců žáků**

- a) Zákonní zástupci žáků jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Zákonní zástupci jsou povinni se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka.
- c) Zákonní zástupci jsou povinni 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, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen (včetně údaje o druhu postižení) nebo zdravotně znevýhodněn.
- d) Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- e) Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje podle § 28, odst. 2 a odst. 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.
- f) Zásady vzájemných vztahů zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy
- společným cílem spolupráce je vzájemná informovanost a hledání společného postupu při řešení problémů žáků,
  - kontakty zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky se uskutečňují na pravidelných třídních schůzkách a konzultacích nebo na vyžádání jedné ze stran po předchozí domluvě termínu; v případě potřeby je z jednání pořízen zápis,
  - není-li zákonný zástupce spokojen s řešením problému, může se obrátit na ředitelku školy.

## **II. Provoz a vnitřní režim školy**

### **1. Režim činnosti ve škole**

- a) Vyučování ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku včetně období školního vyučování, vedlejších a hlavních prázdnin a týdenním rozvrhem jednotlivých tříd.
- b) S týdenním vyučovacím rozvrhem jsou žáci seznámeni na začátku měsíce září příslušného školního roku, v případě změny rozvrhu hodin (např. z důvodu plaveckého výcviku) jsou žáci seznámeni s touto změnou před její účinností.
- c) Vyučování začíná v 8:00 h. Ředitelka školy může povolit, ve výjimečných případech, dřívější začátek vyučování, nejdříve však v 7:00 h. Vyučování končí nejpozději v 15:30 h. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- d) Školní budova se pro žáky otevírá:
- pro žáky, kteří jdou do školní družiny, v 6:00 h

- pro žáky, kterým začíná výuka v 8:00 h, v 7:40 h
- e) V jinou dobu, než je uvedeno v odstavci b), vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na chodbách na všech úsecích, kde dohled probíhá.
- f) Žák nenarušuje průběh vyučovací hodiny. O přestávce se pohybuje v podlaží své třídy, okna ve třídě jsou zavřena, dveře do třídy jsou otevřené. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Po třetí vyučovací hodině je zařazena přestávka v délce 15 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 65 minut.
- g) V případech hodných zvláštního zřetele jsou zkráceny některé desetiminutové přestávky na nejméně 5 minut a přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním na nejméně 30 minut. Při zkracování přestávek ředitelka školy přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků.
- h) V době od 8:45 do 8:55 h a od 9:40 do 10:00 h má žák 1. stupně možnost navštívit školní bufet v budově 1. stupně školy. V době od 7:40 do 8:00 a od 10:45 do 11:00 h má žák II. stupně možnost navštívit školní bufet v budově II. stupně školy. Vrátil do třídy se musí před zahájením vyučovací hodiny.
- i) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená a ihned odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- j) Přecházení žáků do odborných učeben se realizuje dle pokynů TU resp. správců odborných učeben. Žáci přecházejí ukázněně k odborným učebnám pod dohledem učitele, který uzamkne kmenovou učebnu. Do všech odborných učeben včetně tělocvičen je žákům povolen vstup pouze s vyučujícím. Žáci se řídí řády těchto učeben.
- k) Žáci, kteří přicházejí do školy na odpolední vyučování nebo do zájmových kroužků, čekají na vyučujícího nebo vedoucího u vchodu. Do budovy školy vchází společně s ním. Povinností vyučujícího nebo vedoucího je, aby žáky také odvedl. Jeho dohled nad žáky končí ve chvíli, kdy poslední žák opustí budovu školy.
- l) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- m) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze tehdy, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- n) Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30.
- o) Při výuce některých předmětů, zejména volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků 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.

- p) Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
- q) Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- r) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- s) Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech konaných v době školního vyučování a na akcích pořádaných školou, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- t) O přestávkách je žákům zpravidla umožněn pohyb mimo třídu, kde se chovají klidně a nehlučí. WC používají žáci o přestávkách, kdy je na chodbách zajištěn dohled. Z fyziologických důvodů učitel může na WC uvolnit žáka pouze ve výjimečném případě (nemoc).
- u) Provoz školy probíhá ve všedních dnech od 7:00 do 15:30 h. Úřední hodiny jsou zveřejněny ve vestibulu hlavního vchodu do pavilonu A – II. stupeň školy.
- v) V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
- w) Volné dny, které ředitelka školy vyhláší, oznamuje předem rodičům třídní učitel prostřednictvím aplikace Komens v SW Bakaláři. Rovněž tak oznamují třídní učitelé jakoukoliv úpravu vyučovacích hodin během školního roku.
- x) Za pobyt žáka ve školní družině platí zástupci žáka poplatek. Výše úplaty je stanovena zřizovatelem a zveřejňuje se na veřejně přístupném místě. Způsob úhrady poplatku je dán směrnicí ředitelky školy. Pokud žák a jeho zákonný zástupce neuhradí stanovený poplatek, může být ze ŠD vyloučen.

## **2. Režim při akcích mimo školu**

- a) 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.
- b) Při organizaci výuky na akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo budovu školy stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činností a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- c) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla: každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitelka školy jména doprovázejících osob.

- d) Při akcích, kdy je místo určené pro shromáždění žáků jiné než budova školy, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na tomto místě 15 minut před dobou shromáždění. Zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků končí na předem určeném místě a v předem určeném čase po ukončení akce. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků zápisem v aplikaci Komens v SW Bakaláři.
- e) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, zahraniční výjezdy, 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.
- f) Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice ředitelky školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

Za dodržování předpisu o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.
- g) Součástí výuky je také výuka plavání ve dvou ročnících prvního stupně, která je uskutečňována v rozsahu nejméně 40 vyučovacích hodin celkem. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako lyžařský výcvik zpravidla v 7. ročníku, školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení – platnost 2 roky.
- h) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka uváděného v klasifikaci na vysvědčení. V případě vážného porušení školního řádu je možné ukončit účast žáka na akci konané mimo školu. Návrat domů zabezpečí zákonný zástupce žáka.
- i) Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků v průběhu akce a po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se škola se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

### **3. Zaměstnanci školy**

- a) Učitelé věnují individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí, žákům se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním. Pravidelně informují zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělují jim všechny závažné známky. Informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.
- b) Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka – problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy.
- c) Učitelé evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění. Není přípustná omluva telefonicky, e-mailem (kromě e-mailu opatřeného certifikovaným podpisem) či faxem.
- d) Pravidelně informují rodiče o prospěchu a chování žáků prostřednictvím elektronické žákovské knížky v SW Bakaláři s dálkovým přístupem, při konzultačních hodinách a



třídních schůzkách s rodiči.

- e) Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 30 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky.
- f) Po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody, zhasnutí světel a vypnutí elektrických spotřebičů. Pedagog odchází ze třídy poslední, uzamyká ji. Evidenci absence žáků odnáší do sborovny. Před odchodem z budovy pedagogové kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech, ve sborovně se seznámí s přehledem zastupování a dohledů na další den.
- g) Při odchodu z budovy pedagogové kontrolují uzamčení vchodových dveří.
- h) Je zakázáno ponechávat finanční hotovost a osobní cenné věci volně ve stolech, židlích, skříních ve třídě, v kabinetech a sborovnách a ponechávat je ve škole přes noc. Vyučující, který jako poslední odchází ze sborovny, je povinen zajistit zavření oken, zhasnutí světel a uzavření dveří sborovny. Toto platí i při opuštění sborovny během vyučování.

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

#### **1. Obecná ustanovení**

- a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- b) Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- c) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovy při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu.
- d) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a elektronickou regulací topení.
- e) Žákům je zakázáno otevírat okna bez výslovného souhlasu a přítomnosti vyučujícího, manipulovat s žaluziemi na oknech, lézt na okenní parapety, tělesa ústředního topení a vyhazovat předměty z oken.
- f) Při výuce v 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 učitel záznam do elektronické třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.
- g) Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- h) Ve všech budovách a prostorách areálu školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek. Ve všech vnějších i vnitřních prostorách areálu školy je

zakázáno kouřit.

- i) Šatní skříňky s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny. Klíč od své osobní šatní skříňky žák nepůjčuje spolužákům ani jiné osobě. Šatní skříňku žák udržuje v pořádku a čistotě, nepoškozuje její vnitřní vybavení ani dvířka. Klíče od společných šaten u tělocvičen mají žakovské služby třídy určené učitelem. Učitelé v případě potřeby určí služby žáků tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat i během dělení a odpolední výuky žáků. Uzamčení šaten kontroluje učitel.
- j) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- k) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků v kanceláři sekretariátu školy, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- l) Po čtvrté nebo páté vyučovací hodině vyučování na I. stupni předávají vyučující družinové žáky vychovatelkám školní družiny v učebnovém pavilonu. Po páté nebo poslední vyučovací hodině vyučování odvádějí vyučující ostatní žáky do šaten a následně do školní jídelny a družinové žáky předávají vychovatelkám. Oblečení a obuv ze šatních skříněk si družinovní žáci berou při návratu z oběda s paní vychovatelkou. Na II. stupni vyučující žáky propouští u vchodu.
- m) Všichni zaměstnanci 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.
- n) Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáků informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- o) Pedagogičtí pracovníci při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a provedou záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první.
- p) Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu školy.
- q) GDPR – všichni pedagogičtí i provozní zaměstnanci dbají na ochranu osobních údajů žáků na základě platných právních předpisů. Osobní spisy žáků jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách, škola zpracovává pouze nezbytné údaje. Nakládání s osobními údaji je rozpracováno ve směrnici GDPR; zákonní zástupci žáků svým informovaným souhlasem určují, které další údaje škola o žákovi smí evidovat. Tento souhlas je odvolatelný.

## **2. Evidence úrazů žáků a zaměstnanců školy**

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad

žáky dohled.

- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků a zaměstnanců školy (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola prostřednictvím žáka, jeho zákonnému zástupci.
- d) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole alespoň po dobu dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, nebo pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc – nejpozději do pátého dne následujícího měsíce – zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- e) O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- f) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě zřizovateli a místně příslušnému útvaru Policie České republiky, a to do 5 dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- g) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

#### **IV. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, zaměstnanců školy či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Polici ČR, případně orgánům sociální péče.
- b) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně sekretářce v kanceláři školy. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten a tříd.
- c) Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe. Odložit je mohou pouze z bezpečnostních důvodů, předají je vyučujícímu, který zajistí jejich úschovu.

- d) Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- e) Žákům školy jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

## **V. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání kázeňských opatření**

### **1. Pochvaly**

- a) Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamenává je do elektronické žákovské knížky.
- b) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci.
- c) Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci.
- d) Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka, a to bezprostředně po jejím udělení.
- e) Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamenává do dokumentace žáka a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

### **2. Zásady pro udělování pochval**

- a) Pochvala třídního učitele se uděluje:
- za studijní výsledky, vzornou docházku, práci pro třídu, organizování akcí, pomoc spolužákům při studiu,
  - za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží,
  - za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, projekty...).
- b) Pochvala ředitelky školy se uděluje:
- za vynikající výsledky ve studiu, výrazné zlepšení, výrazný čin ve prospěch školy, mimořádnou práci pro třídu, výraznou pomoc spolužákům,
  - za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy,
  - za výtečné výsledky v okresních a vyšších kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád,
  - za zvlášť významné činy ve prospěch obce (ekologické aktivity, protidrogová prevence...).

### **3. Opatření k posílení kázně**

- a) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
  - napomenutí třídního učitele,
  - důtku třídního učitele,
  - důtku ředitelky školy.
- b) Uvedená kázeňská opatření v odstavci a) zpravidla předcházejí sníženému stupni z chování. Pokud před uložením příslušného kázeňského opatření nepředcházelo uložení kázeňského opatření nižšího stupně, informuje o této skutečnosti třídní učitel zákonného zástupce žáka.
- c) Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky společně s důvody pro jejich uložení prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci (aplikace Komens v SW Bakaláři.) a zaznamená je do dokumentace školy.
- d) Kázeňská opatření uvedená v odstavci a) lze v některých případech, s přihlédnutím k individuálním vzdělávacím potřebám a dispozicím žáků, uložit i opakovaně během jednoho pololetí.
- e) Opakované pozdní příchody, které přesáhnou 20 minut, mohou být klasifikovány jako neomluvená hodina.

#### **3.1 Napomenutí třídního učitele**

- a) Napomenutí třídního učitele ukládá třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku.
- b) O uložení napomenutí třídního učitele informuje ředitelka školy přímo nebo prostřednictvím třídního učitele či zástupce ředitelky školy.
- c) Rodičům je uložení napomenutí třídního učitele oznámeno prostřednictvím aplikace Komens v SW Bakaláři.

#### **3.2 Důtka třídního učitele**

- a) Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku. Třídní učitel neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele.

#### **3.3 Důtka ředitelky školy**

- a) Důtku ředitelky školy uděluje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.
- b) O uložení důtky jsou rodiče informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod uložení a návratka, pomocí které rodiče potvrdí převzetí oznámení.

### **4. Zásady pro ukládání opatření k posílení kázně**

- a) Napomenutí třídního učitele se ukládá za první menší přestupky proti školnímu řádu, například:

- za vyrušování v hodině,
- za pozdní příchod do školy či do vyučování,
- za nevhodné či nepřiměřeně hlučné chování v areálu školy,
- za narušení pracovní atmosféry ve třídě,
- za neplnění povinností žáka v přípravě na vyučování (zapomínání pomůcek a domácích úkolů),
- za neplnění povinností služby (nesmazaná tabule, nepořádek ve třídě),
- za neoprávněný pobyt ve škole mimo vyučování,
- za nošení čepice v budovách školy,
- za porušení pokynů zaměstnance školy - nepřezouvání se,
- používání mobilního telefonu či jiných elektronických zařízení ve výuce.

b) Důtka třídního učitele se ukládá za opakované menší přestupky nebo za první závažnější přestupek proti školnímu řádu, například:

- za záměrné narušování výuky nevhodnými projevy chování,
- za nevhodné reakce na pokyny zaměstnanců školy,
- za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, pedagogům, ostatním zaměstnancům školy či jiným osobám ve škole
- za 1 - 2 neomluvené hodiny,
- za opuštění budovy školy v době vyučování bez vědomí učitele,
- za drobné poničení majetku školy.

c) Důtka ředitelky školy se ukládá za opakovaný přestupek, kterému zpravidla předcházelo uložení důtky třídního učitele, nebo za závažný přestupek proti školnímu řádu, například:

- za kouření v budově školy či areálu školy
- za pokus o podvod při omluvě absence
- za velmi nevhodné chování ve škole nebo při akcích školy,
- za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka nebo jiné osoby,
- za vědomé a záměrné ničení školního majetku, pomůcek a školní dokumentace.
- za vulgární vyjadřování ke spolužákům, k učitelům nebo jiným dospělým osobám,
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků,
- za náznaky šikany, rasové nesnášenlivosti, propagaci drog,

- za propagaci nevhodných ideologií (slovem, oblečením, gesty),
- za neuposlechnutí pokynů učitele ve škole a při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, školní výlet, LVK, škola v přírodě, zahraniční výjezd, školní akce konané mimo budovu školy, přesun po komunikacích),
- za 3 - 10 neomluvených hodin,
- za prokázanou drobnou krádež.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ředitelky školy.
2. O kontrolách se provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018
4. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 28. 8. 2017. Archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.
5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v aplikaci Komens v SW Bakaláři., řád je pro ně zpřístupněn v hale I. a II. stupně školy a na webových stránkách školy.
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou pro svou rozsáhlost uvedena samostatně ve směrnici Školní řád – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

V Teplicích dne 31. 8. 2018

.....  
Mgr. Bc. Gabriela Křížková  
ředitelka školy