

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY BŘEZÍ, OKRES BŘECLAV

OBSAH

I. Všeobecná pravidla chování.....	3
Žák je povinen:	3
II. Organizace výchovně vzdělávací práce na škole	3
□ Organizace vyučování:	3
□ Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků:	5
III. Režim práce žáků.....	8
□ Docházka do školy a způsob omlouvání nepřítomnosti.....	8
□ Chování žáka před vyučováním:.....	8
□ Chování žáka při vyučování, během přestávek a po vyučování:	9
□ Chování žáka před školou a kolem školy:	9
□ Pokyny k osobní hygieně a ochraně zdraví:	10
□ Povinnosti pořádkové služby ve třídě:	10
□ Péče o šatny:	10
IV. Základní práva a povinnosti žáků	11
□ V souladu s Úmluvou o právech dítěte mají žáci právo na:	11
□ Žáci jsou povinni:	11
V. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců	11
VI. Základní práva a povinnosti školy	12
VII. Základní práva a povinnosti zaměstnanců školy	12
□ Povinnosti zaměstnanců:	12
□ Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:.....	13
□ Pedagogický pracovník je povinen:.....	13
□ Základní povinnosti učitelů:.....	13
VII. Režim práce pedagogických pracovníků školy	14
□ Režim práce učitele:	14
□ Režim učitele při vyučování:	14
□ Režim učitele při dohledu nad žáky:.....	15
□ Režim práce třídních učitelů:.....	15
VIII. Zabezpečení majetku na škole.....	16
IX. Závěrečné ustanovení.....	16

Tento školní řád je platný pro všechny žáky školy (tzn. žáky přípravné třídy, žáky prvního a druhého stupně), pro všechny pedagogické i nepedagogické pracovníky.

I. Všeobecná pravidla chování

Žák je povinen:

- chovat se ve škole slušně;
- dbát pokynů pedagogických i nepedagogických pracovníků školy;
- podle všech svých schopností se svědomitě připravovat na vyučování a dodržovat školní řád;
- chovat se také mimo vyučování (a to i ve volných dnech a o prázdninách) tak, aby nenarušoval zásady občanského soužití a mravní normy a dělal čest sobě i škole;
- 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 a do družiny je pro zařazené žáky také povinná;
- být do školy vhodně, čistě a bez výstředností upraven a oblečen;
- zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením;
- do školy nosit učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů;
- chránit zdraví své i zdraví spolužáků, žákům jsou zakázány činnosti, které jsou zdraví škodlivé, např. kouření, pití alkoholických nápojů, používání zdraví škodlivých látek aj.;
- respektovat práva spolužáků a pracovníků školy, které nesmí v jejich právech omezovat;
- dodržovat hygienické nařízení v souvislosti s Covidem-19, chránit zdraví své a ostatních spolužáků a zaměstnanců školy

Žák nesmí:

- nosit do školy předměty ohrožující zdraví jeho i spolužáků a cenné předměty;
- před ukončením vyučování bez dovolení vycházet ze školní budovy
- jakkoliv manipulovat s PC a další elektronikou, které jsou umístěny ve třídách (PC na katedře na 2. stupni, tablety atd.), pokud k tomu není vyzván vyučujícím

II. Organizace výchovně vzdělávací práce na škole

• Organizace vyučování:

- časový rozvrh hodin:

1. hodina	2. hodina	3. hodina	4. hodina	5. hodina	6. hodina	7. hodina	8. hodina
7.45	8.35	9.40	10.30	11.25	12.20	13.35	14.25
-	-	-	-	-	-	-	-
8.30	9.20	10.25	11.15	12.10	13.05	14.20	15.10

- počátek vyučování je stanoven na 7. 45 h. Vyučovací hodina trvá 45 minut;
- po první, třetí a sedmé vyučovací hodině je přestávka v délce 5 minut; po čtvrté a páté v délce 10 minut; po druhé vyučovací hodině je přestávka 20 minut a po šesté hodině (před odpoledním vyučováním) 30 minut;
- vyučuje se po celých vyučovacích hodinách, výjimečně u předmětů VV a HV, TV či ČaSP ve dvouhodinových blocích;
- žáci mohou mít v dopoledním vyučování nejvýše 6 vyučovacích hodin a v odpoledním vyučování nejvýše 6 vyučovacích hodin;
- vyučování musí být ukončeno do 17:00 hodin;
- o polední přestávce (před odpoledním vyučováním) se žáci zdržují jen v určených prostorách školy, kde je zajištěn dohled, určenou třídou je 9. A;

- nelze-li zajistit zastupování absence vyučujícího jiným, je možno zavést změnu vyučování (rozvrhu)
- **Organizace dalších činností konaných ve škole a na akcích školy:**
 - vycházky a exkurze jsou součástí vyučování, jejich obsah i rozsah se řídí učebními osnovami, organizují se v objektech nejbližších škole, časově náročné exkurze je možno organizovat v rámci školních výletů, které se patřičně prodlouží;
 - školní výlety se mohou organizovat jednou ve školním roce, jejich program schvaluje ředitel školy, pro žáky, kteří se výletu nezúčastní, se zajistí náhradní vyučování nebo činnost.
 - žáci konají jednodenní i vícedenní výlety;
 - pro žáky 7. ročníku organizuje škola lyžařský výcvik, který je možno v případě nepříznivých sněhových podmínek přeložit do 8. ročníku;
 - 2. ročník se účastní základního plaveckého výcviku, 3. ročník zdokonalovacího plavání;
 - v průběhu školního roku se může organizovat pobyt v přírodě;
 - v období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce podle § 24 Zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
 - zájmová činnost žáků je součástí výchovně vzdělávací činnosti školy v době mimo vyučování a uskutečňuje se v zájmových útvarech organizovaných školou nebo jinými institucemi;
 - škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat zotavovací pobyty žáků ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy;
 - mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonného zástupce žáka a mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující;
 - při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 20 žáků,
 - výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy, je nutno zajistit i lékárničku a určit vedoucího - vždy pedagogický pracovník:
 - Lyžařský výcvik - maximálně 15 žáků ve skupině
 - Plavecký výcvik - počty žáků ve skupině určuje plavecká škola;
 - při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana 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 škola oznámí nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků

• Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků:

- každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení - za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení;
- hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm;
- o způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady, hodnocení žáků na vysvědčení se provádí:
 - na prvním stupni číslicí (1, 2, ...);
 - na druhém stupni slovně (výborný, chvalitebný, ...);
- škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka;
- u žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka;
- hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu;
- hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení;
- v souvislosti s distanční výukou se hodnotí dle známek získaných za klasifikační období, účasti na online výuce, plnění úkolů, seminárních prací, kvízů v období distanční výuky, s přihlédnutím ke známce v minulém klasifikačním období;
- pravidla hodnocení žáků jsou součástí školního řádu dle školského zákona (§ 30 odst. 2) a obsahují zejména:
 - zásady a způsob hodnocení a sebehodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků, včetně získávání podkladů pro hodnocení;
 - kritéria pro hodnocení;
- chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:
 - 1 - velmi dobré;
 - 2 – uspokojivé;
 - 3 – neuspokojivé;
- výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 – výborný;
 - 2 – chvalitebný;
 - 3 – dobrý;
 - 4 – dostatečný;
 - 5 – nedostatečný;
- jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn (§ 50 odst. 2 školského zákona), uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "Uvolněn/(a)";
- nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona), uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "Nehodnocen/(a)";
- při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon;
- při průběžném hodnocení žáka se používá číselné hodnocení;

- celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - Prospěl/(a) s vyznamenáním
 - Prospěl/(a)
 - Neprospěl/(a)
 - Nehodnocen/(a);
 - má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka;
 - žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky;
 - opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy, žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku, žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl;
 - komisi jmenuje ředitel školy, v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad;
 - komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy;
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu;
 - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání;
 - výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení;
 - výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním, ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka, v případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení;
 - o přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy;
 - výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se nehodnotí na vysvědčení, pouze prostřednictvím žákovské knížky takto:
 - Pracoval/(a) úspěšně
 - Pracoval/(a)
- **Pravidla hodnocení chování žáků**
 - zásady pro stanovení hodnocení chování žáka na vysvědčení v případě použití klasifikace nebo v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace:
 - Stupeň 1 (velmi dobré): Žák uvědoměle přijímá a dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem a aktivně je prosazuje. Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Přispívá k utváření a upevňování příjemného pracovního prostředí. Ojedinele se může dopustit méně závažných přestupků proti školnímu řádu.
 - Stupeň 2 (upokojivé): Chování žáka není vždy v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažného přestupku nebo se dopustí opakovaně méně závažných přestupků. Nepřispívá aktivně

k utváření příjemného pracovního prostředí ani k utváření dobrých mezilidských vztahů. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

- Stupeň 3 (neuspokojivé): Chování žáka je v rozporu s pravidly chování stanovenými ve školním řádu a v rozporu s pravidly slušného chování. Žák záměrně narušuje pracovní prostředí a mezilidské vztahy. Dopouští se takového provinění, že je jím vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Žák se nesnaží své chyby napravit a není přístupný výchovnému působení.;
- o udělení 2. nebo 3. stupně z chování rozhoduje ředitel školy na základě projednání v pedagogické radě, a to na základě návrhu třídního učitele, třídní učitel je povinen předjednat před pedagogickou radou návrh na snížení známky z chování s ostatními pedagogickými pracovníky, kteří daného žáka učí;
- hodnocení chování, které odpovídá stupni 2 nebo 3, není výchovným opatřením a ani trestem;
- při hodnocení chování se vychází z žákova chování za celé pololetí;
- při výsledném hodnocení chování žáka na vysvědčení nemusí hodnocení, které odpovídá stupni 2 nebo 3, nutně předcházet udělení výchovných opatření (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy);
- snížený 2. stupeň z chování může být udělen žákovi:
 - za opakovaně neomluvené hodiny, které odpovídají maximálně 3 školním dnům (o výjimce rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě);
 - pokud přijde do školy nebo na akci pořádanou školou pod vlivem alkoholických nebo jiných omamných látek;
 - pokud bude ve škole nebo na akci pořádané školou kouřit, požívat alkoholické nápoje či omamné látky;
 - za krádež;
 - při opakovaném hrubém chování k zaměstnancům školy;
 - za nevhodné chování ke spolužákům, které bude považováno za šikánování (tzn. jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat jiného člověka – slovní šikánování, zastrašování, manipulace s věcmi a jejich ničení, fyzická agrese, násilné manipulační příkazy);
- snížený 3. stupeň z chování může být udělen žákovi:
 - za opakované neomluvené hodiny, jejichž počet bude přesahovat 3 školní dny (o výjimce rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě);
 - za opakované příchody do školy pod vlivem alkoholických nebo jiných omamných látek;
 - za opakované přinášení alkoholických nápojů, omamných či návykových látek do školy či na akce pořádané školou;
 - za opakované užívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek ve škole nebo na akcích pořádaných školou,
 - za opakovanou krádež,
 - za opakované hrubé slovní či fyzické útoky vůči zaměstnancům školy
 - za opakované nevhodné chování ke spolužákům, které bude považováno za šikánování, (tzn. jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat jiného člověka – slovní šikánování, zastrašování, manipulace s věcmi a jejich ničení, fyzická agrese, násilné manipulační příkazy);
- zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školskému zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem;

- dopustí-li se žák tohoto jednání, 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

III. Režim práce žáků

• Docházka do školy a způsob omlouvání nepřítomnosti

- Omluvená absence:
 - Nepřítomnost nezletilého žáka omlouvá zákonný zástupce žáka formou písemné omluvenky v omluvném listu, která je rodičem podepsána.
 - Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
 - V případě často se opakující absence může škola, jako součást omluvenky, požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím (dorostovým) lékařem.
 - Je-li předem známo, že žák zamešká vyučování, požádá zákonný zástupce žáka o uvolnění na jeden den třídního učitele, na více dnů ředitele školy písemně.
 - O uvolnění žáků na rekreaci lze žádat ředitele školy pouze jednou za školní rok, a to vždy písemně předem.
 - Musí-li žák předčasně odejít z vyučování, předloží písemný souhlas svého zákonného zástupce třídnímu nebo vyučujícímu učiteli.
 - Musí-li žák předčasně akutně odejít z vyučování (nevolnost, úraz), zákonný zástupce žáka osobně ve škole vyzvedne nebo ho osobně vyzvedne jiná pověřená blízká osoba, avšak jen s předběžným písemným souhlasem zákonného zástupce.
- Neomluvená absence:
 - Neomluvenou nepřítomnost do 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem.
 - Při počtu neomluvených hodin nad 10 je svolána ředitelstvem školy komise (ŘŠ, TU, zák. zástupce žáka, vých. poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, popř. další odborníci). Rodiče jsou zváni doporučeným dopisem. Jestliže počet neomluvených hodin přesáhne 25, zasílá ŘŠ oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Dlouhodobá absence:
 - Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí z důvodu dlouhodobé absence a vyučující nemá dostatečné podklady pro klasifikaci, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.
 - Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
 - Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- Chování žáka před vyučováním:
 - Žáci přicházejí do školy tak, aby nestáli zbytečně před budovou, ale nejméně 5 minut před začátkem vyučování byli ve třídě. Škola se otevírá v 7.25 h.
 - Při cestě do školy a ze školy dbá pravidel silničního provozu a dopravní kázně, slušně se chová ke spolužákům a dospělým osobám.

- Pokud žáci jezdí do školy na jízdních kolech, musí je mít řádně vybavena. Jízdní kola nelze odkládat v budově školy ani v její bezprostřední blízkosti. Za případnou krádež jízdních kol škola nepřebírá odpovědnost. Rodiče si musí kola svých dětí pojistit sami.
- Žák vstupuje do třídy zásadně přezutý. Vycházkovou obuv a svrchní oděv si žáci odkládají v šatních skříňkách. Cenné věci a peníze zde nikdy neponechávají! Za zapomenuté cenné věci (mobilní telefony, přehrávače aj.) a peníze v šatnách, ve třídách škola nepřebírá odpovědnost! V případě potřeby může tyto uschovat u třídního učitele.
- Přezůvky a vycházkovou obuv musí mít žáci označenou tak, aby nedocházelo k záměnám.
- Po „zazvonění“ (podle hodin na chodbách) sedí žáci na svých místech a mají nachystány všechny věci na vyučování.
- Nepřijde-li učitel do 5 minut po začátku hodiny do třídy, ohlásí to třídní služba v kanceláři ZŘ nebo v ředitelně školy.
- **Chování žáka při vyučování, během přestávek a po vyučování:**
 - Žák pracuje poctivě, neopisuje úkoly, nenapovídá. Hlásí se, chce-li odpovědět nebo se na něco učitele zeptat. Během vyučování nevykřikuje.
 - Žákům je zakázáno v době vyučování používat mobilní telefon. Majitelé mobilních telefonů budou mít v době výuky vypnutý zvuk přístroje.
 - Mobilní telefon bude uložen po dobu vyučovací hodiny v krabičce na něj určené, která bude na viditelném místě. Telefon si žák uloží do krabičky sám, aby si jej nepoškodil a po skončení hodiny si jej také sám vezme.
 - Udrží své místo v čistotě a pořádku, zachází šetrně se svými věcmi, svých spolužáků, s vybavením školy. Poškodí-li svévolně školní majetek, uhradí vzniklou škodu.
 - Vejde-li učitel po zvonění do třídy, žáci jej zdraví povstáním. Vejde-li učitel do třídy o přestávce, žáci se ztiší a poslouchají sdělení učitele. Vejde-li do třídy cizí osoba, žáci zdraví povstáním, na chodbě pozdraví každou cizí osobu.
 - V případě, že se žáci stěhují na další hodinu ze své třídy, učiní tak o přestávce tiše a spořádaně beze spěchu, každý žák jednotlivě.
 - Před nástupem do TV, pracovního vyučování, na vycházky a kulturní akce se žáci řídí pokyny vyučujících.
 - V době přestávek mohou být žáci ve třídě nebo na chodbě. Chovají se slušně, dbají na bezpečnost, pohybují se pomalu, beze spěchu a řídí se pokyny dohledu.
 - Během vyučování i přestávek nesmí opouštět školu k nákupům, zdržovat se v šatnách a v prostoru před šatnami.
 - Zakazuje se naklánět se a lézt po zábradlí schodiště, sedět na okenních rámech a radiátorech, vysedávat na chodbách a na schodištích, vyklánět se a povolávat na spolužáky z oken.
 - Žáci nesmí vstupovat do zakázaných prostorů školy (kotelna, školní kuchyně).
 - Žáci čekají na odpolední vyučování v určené třídě nebo mohou v době polední přestávky odejít domů tak, aby se včas vrátili na vyučování. Zdržovat se mimo školu v době polední přestávky smí pouze s písemným souhlasem rodičů či zákonných zástupců. Nesmí pobíhat po škole a do šaten jiných tříd.
- **Chování žáka před školou a kolem školy:**
 - Žáci udržují všude pořádek, neodhazují kolem sebe papíry, obaly od cukrovinek apod., aby neznečišťovali okolí školy. Vše odhazují do určených nádob na odpadky.
 - Před hlavním vchodem není dovoleno hrát míčové hry.
 - Zatravněné plochy okolo školy není dovoleno používat jako hřiště.

- Ve škole i mimo školu žák zdraví dospělé osoby, při vstupu do místnosti jim dá vždy přednost. Na veřejnosti je zdvořilý, chová se slušně, nevyjadřuje se hrubě. Žáci za své chování na veřejnosti odpovídají rodičům či zákonným zástupcům.
- Při cestě do školy, ze školy a na autobusových zastávkách jsou žáci povinni dodržovat dopravní předpisy, dopravní kázeň a chovat se k sobě slušně, navzájem si neubližovat, zejména mladším spolužákům.
- Žákům je zakázáno donášení, požívání, distribuce a přechovávání návykových látek (drog, alkoholu a cigaret) v areálu školy i mimo školu při činnostech pořádaných školou.
- **Pokyny k osobní hygieně a ochraně zdraví:**
 - Žáci jsou povinni přicházet do školy čistě upraveni, dbát osobní hygieny.
 - Ve škole se žáci přezouvají a zásadně k přezouvání nepoužívají obuvi určené ke sportování.
 - V hodinách TV cvičí žáci ve cvičebních úborech, v dílnách pracují v pracovních oděvech.
 - V zájmu bezpečnosti není povoleno po škole pobíhat a manipulovat s jakýmkoliv zařízením školy, zejména s elektrospotřebiči. Je zakázáno bezdůvodně manipulovat s hasicími přístroji.
 - Při cestě do školy a ze školy jsou žáci povinni dodržovat dopravní předpisy a dopravní kázeň v souladu s Vyhláškou o silničním provozu.
 - Při exkurzích, výletech a jiných činnostech pořádaných školou vystupují žáci ukázněně, řídí se pokyny učitelů nebo jiných pověřených osob.
 - Při hromadném přesunu z místa na místo dodržují dopravní předpisy a pravidla pro přepravu cestujících.
 - Žákům se zakazuje nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy i mimo školu. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
 - V případě jakéhokoli úrazu ve škole nebo při činnostech organizovaných školou je žák povinen jej okamžitě nahlásit. (učiteli vykonávajícímu dohled, třídnímu učiteli, školnímu zdravotníkovi apod.)
 - Ve školních dílnách, odborných pracovnách a tělocvičně platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci seznámeni v první vyučovací hodině.
- **Povinnosti pořádkové služby ve třídě:**
 - Každý týden vykonávají službu ve třídě určení žáci. Jejich jména TU zapíše do elektronické třídní knihy a vyvěsí v prostoru třídy.
 - Ráno po příchodu do školy překontroluje služba ve třídě čistotu tabule, doplní křídou, která je uložena v kanceláři školy.
 - O přestávkách kontroluje pořádek ve třídě, utírá tabuli. Odpovídá za pořádek kolem koše, umyvadla, lavic.
 - Veškeré závady okamžitě hlásí svému třídním učiteli.
 - Při stěhování ze třídy do třídy si služba okamžitě zjistí stav třídy a pořádek v ní.
 - Po ukončení vyučování překontroluje lavice, sebere papíry.
- **Péče o šatny:**
 - Každý žák má svou šatní skříň a k ní vlastní zámek a klíč. Náhradní klíček si žák zajišťuje sám.
 - Za případné ztráty klíčů od šatní skříňe neodpovídá základní škola.

IV. Základní práva a povinnosti žáků

- **V souladu s Úmluvou o právech dítěte mají žáci právo na:**

- vzdělávání a rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností;
- informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- výchovu, která směřuje k rozvoji jeho osobnosti, při zdůraznění respektu k lidským právům, ke vzájemnému porozumění a toleranci;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- svobodné vyjadřování svých názorů, a to ve všech záležitostech, které se ho týkají, při dodržení pravidel slušné komunikace. Jeho názorům musí být věnována patřičná pozornost;
- ochranu před jakoukoliv formou diskriminace;
- ochranu před jakýmkoliv tělesným a duševním násilím, urážením či zneužíváním;
- ochranu před svévolným zasahováním do soukromého života, rodiny, domova, korespondence;
- ochranu před všemi návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj (alkohol, drogy);
- získání a rozšiřování informací, pokud neohrožují jeho tělesný a duševní vývoj;
- spravedlivé hodnocení s přihlédnutím k individuálním zvláštnostem žáka a na včasné seznámení s hodnocením, na zdůvodnění a vysvětlení jeho hodnocení;
- pozitivní klima ve třídě;
- má právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo řediteli školy;
- kdykoliv se obrátit na zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci;
- účastnit se soutěží a prezentace svých výrobků a nápadů;
- využívat všech zařízení a služeb školy, které jsou žákům určeny.

- **Žáci jsou povinni:**

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

V. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

- Právem rodičů se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadaného žáka je žádat na škole vypracování individuálního vzdělávacího nebo výchovného programu. Jejich povinností je doložit tento požadavek odborným posudkem státního poradenského zařízení, který bude stanovovat doporučení pro školu. Pokud tak rodiče neučiní, přistupuje se k dítěti jako k žákovi s běžnými výukovými a výchovnými potřebami.
- Rodiče mají právo se vyjadřovat ke všem výukovým a vzdělávacím aspektům působení školy. Jejich povinností je uplatňovat toto právo občansky slušným způsobem.

- Právem učitele je požadovat od žáka a jeho zákonných zástupců, aby svá práva uplatňovali způsobem, který by neohrožoval jeho lidskou a profesionální důstojnost a čest.
- Rodiče mají právo být včas a prokazatelně informováni o výukových a výchovných výsledcích svého dítěte. Jejich povinností je spolupracovat se školou, stanovit po dohodě s třídním učitelem způsob a četnost vzájemného kontaktu (účast na třídních schůzkách, písemný kontakt apod.). Za chování žáka mimo školu plně odpovídají rodiče.
- Volit a být volen do školské rady.
- Povinnost zajistit, aby žáci docházeli řádně do školy.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- Informovat školu o výskytu virového onemocnění Covid-19.

VI. Základní práva a povinnosti školy

- Povinností školy je poskytovat kvalitní základní vzdělávání všem žákům, na které se vztahuje povinná školní docházka.
- Škola přednostně přijímá žáky ze svého spádového obvodu.
- Právem školy je v odůvodněných případech (zdravotně postižený žák, specifické výukové potřeby, projevy obtížné výchovné zvladatelnosti) vyžadovat prostřednictvím rodičů odborný posudek, vyjadřující se k možnosti vzdělání a výchovy žáka v podmínkách základní školy.
- Povinností školy ze zákona je její povinnost vůči orgánům sociálně právní ochrany dětí, ev. Policie ČR, a to zejména v těchto případech:
 - nedodržování rodičovské zodpovědnosti;
 - trestné činnosti páchané na dětech a podezření na ni;
 - záškoláctví nad stanovenou hranici;
 - dealerství a zneužívání všech návykových látek dítětem a podezření na ně;
 - šikany;
 - činnosti, páchané dítětem, která vyhrazuje znaky přestupku nebo trestného činu.
- Právem školy je, v nezbytně nutném rozsahu prostřednictvím zákonných zástupců nebo pracovníků sociálně právní ochrany dětí, znát výsledky sociálně právního, trestního šetření či soudního rozhodnutí, mající vztah k plnění povinné školní docházky a k dalšímu výchovnému působení na žáka. Tím není dotčena povinnost školy a dalších orgánů chránit osobní údaje žáka.

VII. Základní práva a povinnosti zaměstnanců školy

- **Povinnosti zaměstnanců:**
 - Povinností každého zaměstnance školy je respektovat práva žáka a jeho rodičů v rozsahu, které vymezují základní ústavní listiny a další právní normy.
 - Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy (viz. Speciální metodika BOZP), požární předpisy a zákaz kouření v budově školy.

- Pracovníci jsou povinni podrobit se vyšetření na alkohol, které provádí ředitel ZŠ za přítomnosti dvou svědků, aby zjistil, zda pracovník není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků.
- Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.
- **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**
 - požadovat od žáka a jeho zákonných zástupců, aby svá práva uplatňovali způsobem, který by neohrožoval jeho lidskou a profesionální důstojnost a čest.
 - na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem
 - ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
 - aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu
 - s právními předpisy;
 - 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;
 - volit a být voleni do školské rady;
 - na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- **Pedagogický pracovník je povinen:**
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
 - chránit a respektovat práva dítěte, žáka;
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
 - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
 - poskytovat dítěti, žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- **Základní povinnosti učitelů:**
 - Učitelé jsou povinni zvyšovat své odborné znalosti, dále se vzdělávat, pracovat svědomitě, iniciativně.
 - Plně využívat stanovené pracovní doby a dodržovat pracovní kázeň stanovenou Pracovním řádem.
 - Vyučovací hodina musí být časově plně využita. Ve vyučovací hodině nelze opravovat úkoly jiných předmětů, ani provádět třídnické práce. Pozdní nástupy a předčasné ukončení vyučovací hodiny jsou nepřípustné.
 - Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární bezpečnosti.
 - Řádně hospodařit s prostředky jim svěřenými a střežit a ochraňovat majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
 - Důsledně se řídit učebními plány a učebními osnovami, znát předpisy pedagogicko-organizační, hygienické a směřující k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

- Plnit stanovenou míru vyučovací povinnosti, účastnit se pobytů v přírodě, po splnění vyučovací povinnosti obstarávat práce související s vyučováním a výchovnou činností, které stanoví zvláštní předpisy, nebo které uloží vedoucí zařízení v souladu s pracovní právními předpisy a pracovní smlouvou.
- Pracovník musí oznámit důležité osobní údaje, zejména změny rodinného stavu, narození dítěte, změny bydliště, změny zdravotní pojišťovny atd.
- Nemůže-li se pracovník nečekaně dostavit do práce pro překážku v práci, je povinen to neprodleně oznámit ředitelce školy nebo zástupci ředitele.
- Předem známou absenci hlásí zástupci ředitele v jeho kanceláři s předstihem.
- Dbát na zvýšenou hygienu, řídit se doporučením ke koronaviru.

VII. Režim práce pedagogických pracovníků školy

• Režim práce učitele:

- Učitelé bývají pověřováni následujícími pracemi souvisejícími s vyučováním:
 - osobní příprava na vyučování;
 - příprava na výchovnou práci;
 - příprava pomůcek;
 - příprava materiálu k vyučování;
 - vedení předepsané pedagogické dokumentace;
 - opravy písemných a grafických prací žáků;
 - dohled nad žáky;
 - spolupráce s jinými učiteli vyučujícími ve třídě;
 - spolupráce s rodiči;
 - péče o školní pomůcky, kabinety, knihovny, klubovny, herny atd.;
 - účast na poradách svolaných ředitelem nebo jinými orgány školské správy;
 - pomoc v administrativních pracích.
- Učitel je povinen být přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem hodin, rozvrhem dohledů, v době porad a schůzí svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro pohotovost a k přechodnému zastupování jiného učitele.
- Učitel koná dohled nad žáky ve škole při vyučování, o přestávkách, před vyučováním i po vyučování dle vyvěšeného a schváleného plánu dohledů.
- Dohled nad žáky začíná v 7:25 h a končí ve 13:20 hodin na 2. stupni, na 1. stupni podle rozvrhu hodin. Dohled před odpoledním vyučováním stanovuje předem zástupce ředitele a je vyvěšen na nástěnce.
- Při každé účasti žáků ve škole a na akcích školy musí být zajištěn dohled odpovědnou osobou.
- Bezpečnost a ochranu zdraví ve škole, při vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.
- Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- V pracovní době na požádání vedení školy je vyučující povinen zastupovat za nepřítomného učitele (osobní záležitosti musí být odloženy).

• Režim učitele při vyučování:

- Všichni učitelé přicházejí do školy nejméně 15 min před zahájením vyučování, před první hodinou v 7:15 hodin. Pracovní doba učiteli končí ve 13:30.
- Pozdní příchod do školy nebo nemožnost příchodu jsou povinni ohlásit telefonicky nebo jinou cestou řediteli školy, nebo zástupci ředitele.
- Po celou dobu vyučování dohlíží učitel na šetrné zacházení se školním majetkem, dbá na udržování čistoty a pořádku ve třídě i šatnách, dodržuje a dbá na dodržování

racionalizačních opatření (šetření vodou, elektřinou, pokud nemůže závady sám odstranit, hlásí řediteli školy).

- Učitel vyučující ve třídě poslední hodinu zajistí organizovaný a spořádaný odchod žáků ze třídy, pořádek ve třídě - urovnání židlí, vybrání papírů z lavic, uzavření vody, oken. Ze třídy odchází učitel poslední.
 - Vyučující TV dbají, aby se žáci na hodiny TV převlékali v šatnách u tělocvičny.
 - Stěhují-li se žáci do jiné třídy (odborné učebny), stanoví vyučující přesné pokyny k bezpečnému přesunu žáků.
 - Dohled konají učitelé podle rozvrhu dohledů - každý je osobně odpovědný za zdraví a bezpečnost žáků.
 - Pro všechny učitele platí směrnice o dodržování pracovního řádu, pohotovostní službě.
 - Všichni učitelé jsou povinni se ráno a po vyučování informovat ve sborovně o suplování, náhradních dohledech a nových úkolech.
 - Klasifikaci žáků provádějí učitelé po celé klasifikační období ve smyslu platného klasifikačního řádu, který si každý učitel prostuduje.
 - Každý učitel je povinen během své vyučovací hodiny provést patřičné záznamy do elektronické TK (předmět, látka, absence).
 - Každý učitel je povinen seznámit se s daným režimem pro žáky a dbát na jeho dodržování.
 - Učitelé jsou povinni zabezpečovat osnovami stanovené vycházky, exkurze, školní výlety.
 - Učitel vytváří ve třídě optimální pracovní atmosféru, přihlíží k individuální zdravotní dispozici žáka.
 - Veškeré problémy řeší učitel s rodiči včas a věcně.
 - Učitel je povinen dát za všech okolností každému žákovi příležitost k uplatnění jeho vědomostí a dovedností.
- **Režim učitele při dohledu nad žáky:**
 - Učitel vykonávající dohled započne v 7:25 h provádět dohled.
 - Učitel vykonávající dohled kontroluje před zahájením vyučování prezouvání žáků, přípravu na vyučování a chování žáků.
 - O přestávkách dohlízející učitel zprostředkovává styk žáků v nutných a neodkladných záležitostech s učiteli, kteří jsou ve sborovně, případně kabinetech.
 - Dohlízející učitel zjistí namátkově i pořádek a chování žáků na WC. O velkých přestávkách kontroluje dodržování hygienických opatření ve třídách.
 - O polední přestávce učitel vykonávající dohled, dohlíží na žáky pobývajících v určené učebně 9. A.
 - Přesun žáků do haly, družiny a jídelny:
 - do TV odvádí a přivádí zpět vyučující TV
 - do jídelny odvádí žáky 1. i 2. stupeň vyučující
 - do ŠD odvádí asistent pedagoga určené žáky(a)
 - po ukončení vyučování zajistí přesun žáků 1. stupně do družiny vyučující nebo asistent pedagoga
 - Učitel dohlízející ve školní jídelně zajišťuje organizaci vydávání obědů. Dbá na klidné a kulturní chování žáků.
 - **Režim práce třídních učitelů:**
 - TU vyžaduje od všech vyučujících systematické výchovné působení na žáky plněním jejich zásadních povinností podle jednotlivých pedagogických požadavků, obsažených v režimu naší školy.

- Před klasifikační poradou prohovoří závažné případy klasifikace, chování a prospěchu se všemi vyučujícími a podá pedagogické radě souhrnnou zprávu za celou třídu.
- Sleduje mimotřídní a mimoškolní činnost svých žáků a podle možností ji podporuje a usměrňuje. Alespoň jednou za měsíc provede kontrolu žákovské knížky (elektronické).
- Průběžně kontroluje absenci žáků. Namátkovými kontrolami o přestávkách zjišťuje chování svých žáků ve třídě.
- Sleduje talentované a zaostávající žáky a ve spolupráci s výchovným poradcem tyto žáky usměrňuje. Rovněž sleduje a usměrňuje profesionální orientaci žáků své třídy, napomáhá vytvářet dobrý vztah mezi veřejností (rodiči) a školou.

VIII. Zabezpečení majetku na škole

- Za bezpečné uložení pokladní hotovosti zodpovídá hospodářka. Pokladní hotovost je uložena v trezoru, který je v uzamčené kanceláři.
- Vyučující, kteří vybírají od žáků peníze (na výcvik, školní výlet apod.), je nenechávají uložené v kabinetech, ve třídách, ale dají do úschovy v kanceláři.
- Za zabezpečení učebních pomůcek zodpovídají správcové sbírek. Učební pomůcky, zejména přístroje audiovizuální techniky, uloží vyučující po ukončení výuky na bezpečné místo, nenechává je volně položené v kabinetech, sborovně, ve třídě, s výjimkou odborných pracoven, které se po vyučování zamykají. V době prázdnin se přístroje uloží podle pokynů správce didaktické techniky.
- Vyučující, který vyučuje ve třídě poslední hodinu, nechá službu zkontrolovat uzavření oken. Při odchodu ze školy zkontroluje uzavření oken v kabinetu.
- Uklízečky po vyvětrání místností pečlivě uzavrou všechna okna na svém úseku.
- Uklízečky při odchodu ze školy řádně budovu uzamknou.
- Školní budova je po celou dobu uzavřena, cizí osoby pouští sekretářka, ředitel, školník, případně další zaměstnanec školy. Každý, kdo pustí cizí osobu do budovy školy, zjistí důvod návštěvy a doprovodí návštěvu na potřebné místo.
- Zabezpečení školní budovy (uzamčení budovy, uzavření oken) kontroluje školník v průběhu školního roku i v době prázdnin.

IX. Závěrečné ustanovení

- Podle školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád ve sborovně školy, na internetových stránkách školy a v jednotlivých třídách školy.
- Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 24. srpna 2026 a schválen Školskou radou dne 26. srpna 2026.
- Školní řád nabývá platnosti 1. září 2026 a účinnosti dnem 1. září 2026.

V Březí 24. srpna 2026

Vypracovala:
Schválila:

Mgr. Hana Žiška Kucharová
Mgr. Hana Žiška Kucharová

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a se Školním řádem pro školní rok 2026/2027:

č.	Jméno a příjmení	Podpis
1.	Ing. Lucie Klíš	
2.	Mgr. Dominika Kopřivová	
3.	Mgr. Romana Kotoučková	
4.	Mgr. Hana Žiška Kucharová	
5.	Mgr. Martina Lerch	
6.	Mgr. Lucie Mičková	
7.	Mgr. Kamil Míček	
8.	Mgr. Radka Mikulcová	
9.	Mgr. Darina Mucalová	
10.	Mgr. Soňa Opelková	
11.	Mgr. Zuzana Podsedníková	
12.	Bc. Miroslav Valerián	
13.	Mgr. Eva Vážná	
14.	Mgr. Bc. Kamila Veverková, DiS.	
15.	Mgr. Milan Větrovský	
16.	Mgr. Libuše Drápalová	
17.	Bohumila Škarvadová	
18.	Bc. Milada Billová	
19.	Eliška Čápková	
20.	Michala Horváthová	
21.	Dana Moravčíková	
22.	Darina Pouzarová	
23.	Nikol Stehlíková	
24.	Lucie Šilová	
25.	Silvie Tichá	