

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Základní škola J. A. Komenského Nivnice

Vypracoval: Mgr. Josef Talaš

Pedagogická rada projednala a schválila dne: 20. 4. 2005

Školská rada projednala a schválila dne: 20. 9. 2005

Datum nabytí účinnosti dne: 20. 9. 2005

Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto školní řádu.

### **Obecná ustanovení**

Na základě zákona č. 561/2004 Sb. § 30 - školský zákon, vydávám jako statutární orgán školy školní řád s těmito kapitolami:

1. Provoz a vnitřní řád školy.
2. Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla o vzájemných vztazích pedagogických pracovníků, žáků a jejich zákonných zástupců.
3. Podmínka zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podmínky k zacházení s majetkem školy.
5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání - klasifikační řád.

**Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na žáky školy, zákonné zástupce žáků a zaměstnance školy.**

### **1. Provoz a vnitřní řád školy**

- a) Školní budova se otevírá pro zaměstnance školy v 6,30 hodin /zadní vchod/, pro žáky v 7,20 hodin /hlavní vchod/. Hlavní vchod je dopoledne uzavřen od 8,00 do 11,30 hodin. Hlavní vchod do budovy se uzavírá v 15 hodin a zadní vchod v 17 hodin. V budově 1.-5. ročníku se vchod pro žáky otevírá v 7,20 hodin, od 8,00 do 11,15 je uzavřen, odpoledne se vchod uzamyká ve 14,30 hodin. Výše uvedenou činnost zabezpečují pověřeni zaměstnanci, učitelé ZUŠ a vedoucí zájmových kroužků.
- b) Přístup veřejnosti do budovy školy je možný po ohlášení v kanceláři nebo u vedení školy.
- c) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky v určené šatně. Sportovní obuv není považována za přezůvky, při pobytu ve škole nenosí žáci čepice. V šatnách není dovoleno se zdržovat. Žáci neponechávají v šatnách cenné věci a větší peněžní částky. V budově II.st. ZŠ pověřená žákovská služba šatnu uzamyká.
- d) Zaměstnanci školy si své věci odkládají ve svých kabinetech, které jsou v jejich nepřítomnosti uzavřeny. Větší peněžní částky a cenné věci si ukládají do trezoru školy. Posílání žáků do kabinetů učitelem pro věci nebo pomůcky je na vlastní zodpovědnost učitele.
- e) Ztráty věcí hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli, zaměstnanci školy pak svému vedoucímu pracovníkovi. Ztráty cenných věcí, které nebudou uloženy dle pokynů školního řádu, nebudou řešeny.
- f) Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, neodkládají je. Výjimku tvoří

případ, kdy je žák z bezpečnostních důvodů vyzván vyučujícím k jejich odložení. Vyučující je pak povinen zajistit jejich bezpečnou úschovu. Není dovoleno nosit do školy nebezpečné předměty, zbraně apod. Je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nošení, distribuce a užívání návykových látek.

Za ztrátu mobilního telefonu, walkmanu, diskmanu apod. škola neodpovídá.

- g) V prostorách školy a na akcích školy je žákům zakázáno kouřit a používat alkoholické nápoje. Zaměstnanci školy se řídí v tomto případě ustanovením Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, článek 15 a dále zákoníkem práce.
- h) Žák je povinen nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle požadavků vyučujícího daného předmětu. Žákům není dovoleno mít zapnuté mobilní telefony v době výuky.
- i) Žák chodí do školy pravidelně a včas a řídí se rozvrhem. Účastní se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.

Dopolední vyučování začíná v 7,40 hodin, žák je povinen být v budově 15 minut před začátkem vyučování. Odpolední vyučování začíná na I. stupni ve 12,20 hodin a na II. stupni ve 13,05 hodin.

Jakékoliv změny ve vyučování mohou být provedeny pouze se souhlasem ředitele školy.

- j) V době přestávek se žáci chovají ukázněně, dodržují pravidla bezpečnosti, dbají pokynů dozírajících pracovníků, zdržují se v poschodí, kde mají svoji učebnu. Žáci I. stupně se mohou v případě příznivého počasí zdržovat na školním dvoře za dozoru vyučujícího. Během přestávky žáci nesmí opustit areál školy.
- k) Do hodin Tv a Pč nosí žáci oděv a obutí odpovídající zvoleným činnostem. Kontrolu provádí vyučující na začátku hodiny.
- l) Při stěhování do jiných učeben jsou žáci povinni opustit třídu v naprostém pořádku. Zjištěné závady ihned hlásí vyučujícímu, popř. třídnímu učiteli.
- m) Pro pomůcky chodí žáci, které určil vyučující.
- n) Žáci 6.-9. ročníku, kteří mají volnou hodinu, se zdržují v prostorách školy, které jim určil ped. dozor. Budovu školy mohou opustit jen v naléhavých případech se svolením TU. V případě nepřítomnosti TU požádají o možnost opuštění budovy někoho z vedení školy/ŘŠ, ZŘŠ, vých. poradce/. Během polední přestávky opouští budovu jen ti žáci, kteří chodí domů na oběd a žáci, kteří mají písemné svolení rodičů k opuštění budovy. Po tuto dobu škola za jejich bezpečnost neodpovídá.
- o) Po poslední vyučovací hodině žáci pod dohledem vyučujícího vyrovnají a vyčistí lavice, zvednou židle a odstraní hrubé nečistoty. Služba setře tabuli. Vyučující odvede žáky do šaten. Služba šatnu uzamkne a po obědě ji odemká.
- p) Ve školní jídelně se strážníci řídí řádem ŠJ, který je součástí Školního řádu, a pokyny ped. dozoru.
- q) Na školní hřiště, školní zahradu a zpět odcházejí žáci pod dozorem vyučujícího.
- r) Pokyny pro přesun do tělocvičny, sportovní haly a zpět stanoví vyučující Tv přesně v souladu se směrnici o BOZP.
- s) Žáci 1.-5. ročníku, kteří chodí na oběd, absolvují cestu na oběd i zpět pouze po chodníku ulice Komenského. Je zakázáno chodit na oběd po chodníku vedle hlavní silnice / ulice Osvozené /. Žáci, kteří navštěvují ŠD, chodí na oběd za doprovodu vychovatelky, žáci 1. ročníku společně se ŠD, popř. pod vedením TU.

## **2. Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.**

### Povinnosti žáka:

- a) Řádně docházet do školy a účastnit se výuky povinných a zvolených nepovinných předmětů a být na výuku připraven. Při přípravě na výuku dbát pokynů vyučujících, zvláště při vypracování domácích úkolů.
- b) Dodržovat školní řád a pravidla BOZP, se kterými byli žáci seznámeni na začátku a během školního roku.
- c) Plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy, pokud jsou tyto pokyny v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- d) Předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvě své absence.
- e) Dodržovat zásady kulturního chování ve škole i mimo školu, zdravit zaměstnance školy a jiné dospělé osoby, pohybující se v budově školy.
- f) Aktivně se účastnit vyučování, nenarušovat nevhodným chováním průběh vyučovací hodiny.
- g) Dodržovat zasedací pořádek stanovený tř. učitelem nebo příslušným vyučujícím.

### Práva žáka

- a) Vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
- b) Žák má právo na informace a o průběhu a výsledcích svého vzdělání. V případě, že má žák pochybnosti o hodnocení výsledků své práce, má právo přednést své požadavky řediteli školy.
- c) Při nepochopení výkladu učiva má žák právo vyžádat si u vyučujícího konzultaci učiva. V odůvodněných případech ( např. dlouhodobější absence) má žák právo při osvojování zameškaného učiva obrátit se při řešení situace na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele a ředitele školy.
- d) Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí. Má právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek.
- e) Žák má právo být seznámen se všemi předpisy, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve škole.
- f) Volit a být volen do třídní samosprávy a školní žákovské rady a jejím prostřednictvím se vyslovovat ke školní problematice.

### Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

#### Práva

- a) Být informován o všech závažných věcech týkajících se vzdělání a výchovy svého dítěte.
- b) Volit své zástupce do školské rady a být volen do školské rady.
- c) Vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky.

## Povinnosti zákonného zástupce žáka

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Na výzvu ředitele školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělání a chování žáka.
- c) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečností, které mohou mít vliv na průběh vzdělání.
- d) Oznamovat škole údaje žáka pro tvorbu matriky ve smyslu zákon č. 561/2004 SB. - školský zákon
- e) Úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevu diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

## Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky :

- a) Zákonný zástupce může po předchozí domluvě s vyučujícím navštívit vyučovací hodinu, aby tak získal ucelenější pohled na práci školy
- b) Na třídních schůzkách osobně nebo prostřednictvím třídního důvěrníka, má zákonný zástupce možnost vznášet dotazy, popř. připomínky k výchovně vzdělávací práci školy a k organizačním záležitostem školy. Rovněž tak může učinit prostřednictvím školské rady.
- c) Závažnější problémy výchovného nebo vzdělávacího charakteru u žáka budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušného vyučujícího, ŘŠ popř. ZŘŠ. Z jednání bude pořízen zápis.
- d) Nebudou projednávány anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců.

## **Pravidla pro omlouvání absence žáka:**

- a) Omlouvání absence žáka provádí TU nebo vyučující, který byl pověřen jeho zastupováním, a to na základě omluvenky rodičů nebo zákonného zástupce žáka. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad.
- b) Pro omlouvání platí dále tato pravidla:
  - Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z předem známých důvodů, a to jeden den, žádá o uvolnění rodič, popř. zák. zástupce, tř. učitele.
  - O uvolnění na dobu delší než jeden den žádá rodič, popř. zák. zástupce předem písemnou formou ŘŠ. O uvolnění rozhoduje ŘŠ v součinnosti s TU.
  - Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, má rodič, popř. zák. zástupce povinnost oznámit důvod absence tř. učitelům do dvou dnů od započetí absence. Doklady pro omluvení absence předkládá žák první den po příchodu do školy.
  - Jestliže se žák neúčastní vyučování a není-li splněna povinnost oznámení důvodů nepřítomnosti, vyzve ŘŠ oficiálně rodiče, popř. zák. zástupce, ke zdůvodnění absence. Nedojde-li ani po výzvě k omluvení do 5 prac. dnů po úředním doručení výzvy, je situace hodnocena jako neplnění zákl. povinnosti zák. zástupce žáka a neplnění povinnosti docházet do školy. Tuto skutečnost oznámí ŘŠ orgánům sociálně-právní ochrany.
  - Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen předložit písemnou omluvenku, podepsanou rodičem, popř. zák. zástupcem tř. učitelům nebo zastupujícímu TU. Ze školy si žáka vyzvedne rodič, popř. jiná dospělá osoba. Bez

doprovodu může žák odejít jen tehdy, pokud o to rodič požádá v písemné omluvence a přebírá tím plnou odpovědnost za samostatný odchod žáka ze školy.

- Doklady pro omluvení absence jsou uzavírány vždy k pololetí šk. roku. Jsou uloženy u tř. učitele po celý školní rok, v případě neuzavřené klasifikace až do doby jejího uzavření.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců školy :**

- a) Práva a povinnosti zaměstnanců a pedagogických pracovníků škol jsou dány Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaných MŠMT ČR č.j. 14 269/ 2004-26 čl. 7 a 8, vyplývají dále z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce, obecně závazných předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů, vydaných ředitelem školy.
- b) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni na žádost zákonných zástupců žáků pravidelně je informovat o vzdělávacích výsledcích žáků a sami nebo prostřednictvím ředitele školy je informovat o mimořádném zhoršení prospěchu a chování žáka.
- c) Povinností pedagogického pracovníka je přicházet do školy 20 minut před zahájením svého vyučování podle rozvrhu nebo rozvrhu zastupování. V případě, kdy dojde k odpadnutí vyučovací hodiny, je učitel povinen být přítomen na pracovišti.
- d) Každý pedagogický pracovník je povinen předkládat řediteli školy v termínu, který určí ředitel školy, časové rozvržení učiva pro všechny třídy, v nichž vyučuje. Současně je povinen časové rozvržení učiva dodržovat, případné změny zdůvodnit, a to tak, aby bylo učivo v předmětu pro daný ročník beze zbytku probráno.
- e) Po ukončení poslední vyučovací hodiny je vyučující povinen překontrolovat v součinnosti se žákovskou službou pořádek ve třídě, uzavření oken a čistotu tabule. Po ukončení výuky odnáší vyučující třídní knihu do sborovny.
- f) Učitelé, pověřeni pedagogickým dozorem, kontrolují vykonávání všech ustanovení pro provoz školy a udržování školního řádu v ustanoveních, která se týkají činnosti žáků a o přestávkách a na akcích školy.
- g) Zaměstnanci školy nesmí využívat žáky v době vyučování k vyřizování soukromých záležitostí, nesmí žáky uvolňovat k činnostem mimo budovu školy bez dozoru dospělé osoby. Rovněž nesmí žáky samostatně posílat k lékaři nebo domů v případě nevolnosti žáka.
- h) Učitelé, zvláště pak třídní učitelé, jsou povinni věnovat pozornost zdravotnímu stavu žáků, možnému vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech, zejména závěrech lékařských vyšetření a nálezů z PPP, informují ředitele školy a ostatní vyučující.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) Každý žák a zaměstnanec školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZP. U žáků se proškolení provádí na začátku školního roku a před nástupem na prázdniny. Školení provádí třídní učitel a je zaznamenáno do třídní knihy. U zaměstnanců provádí školení určený bezpečnostní technik, který vede zápis o proškolení. Zápis obsahuje datum proškolení, obsah školení a podpisy účastníků školení

- b) Při výuce tělesné výchovy, v laboratořích, popřípadě, je-li to nutné pro provoz i v odborné posluchárně, provádí úvodní proškolení žáků vyučující první vyučovací hodinu v záři a podle specifických potřeb navíc vždy před zahájením praktické činnosti žáka. Záznam provede vyučující do třídní knihy. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, tělocvičny a laboratoře. Proškolení se provádí třídním učitelem resp. určených pedagogickým dozorem také před nástupem třídy na exkurzi nebo výlet. Proškolení pedagogického dozoru před nástupem na exkurzi nebo výlet provádí ředitel školy. Proškolení je nutnou podmínkou pro vystavení cestovního příkazu pro pedagogický dozor. Při společných zájezdech tříd a při LVK se žáci podřizují vnitřnímu řádu zařízení, kde jsou ubytováni, dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- c) Ve všech prostorách školy a rovněž na akcích školy platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů.
- d) Zaměstnanec školy před odchodem ze školy odpojí ze sítě varné konvice, uživatel počítačové sítě je povinen vypnout počítač. Před ukončením denní činnosti ve škole prověří zaměstnanec bezpečné zajištění oken.
- e) Žák i zaměstnanec školy je povinen informovat nadřízeného o zjištěných závadách a nedostacích, ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, jakož i nedostatečné zajištění budovy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- f) Při úrazu je žák nebo zaměstnanec školy povinen poskytnout postižené osobě první pomoc. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam o úrazu do knihy úrazů, která je uložena u pověřeného pracovníka. Po ošetření žáka se o úrazu uvědomí zákonný zástupce žáka. Doprovod žáka k dalšímu ošetření lékařem nebo domů je možný jen dospělou osobou.
- g) Každý nový zaměstnanec školy je povinen absolvovat vstupní a výstupní prohlídku způsobilosti k výkonu povolání. Vstupní prohlídku si hradí pracovník. Výstupní prohlídku hradí organizace. Obě prohlídky se uskutečňují výlučně u závodního lékaře školy. Rovněž absolvuje vstupní školení, ve kterém je zaměstnanec seznámen se základními předpisy o BOZP a s interními předpisy platnými v organizaci. Vstupní školení absolvují i zaměstnanci přijatí na dobu určitou.
- h) Školení BOZP žáků a zaměstnanců se provádí mimořádně, pokud je potřebné reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Osnova školení se zpracovává individuálně pro každé mimořádné školení, a to podle důvodů, pro které je pořádáno.
- i) Každý žák a zaměstnanec školy používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv. Používání ochranných osobních prostředků se řídí vnitřní směnicí ředitele školy. U žáků požadavky na ochranné prostředky určují řady odb. učeben a Tv.
- j) V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv droga, bude postupováno takto:
- odebrání drogy a projednání se žákem
  - okamžitá informace rodičům nebo zákonnému zástupci žáka a projednání s nimi
  - zvážení možnosti ředitele školy ohlásit situaci orgánům sociálně-právní ochrany
  - v případě zjištěného žáka pod vlivem drogy se žák vyčlení z výuky, škola naváže ihned kontakt s rodiči nebo zákonným zástupcem žáka a podle zvážení s lékařem nebo Policií ČR.
- k) V případě zjištěného drogového dealerství kontaktuje okamžitě vedení školy Policii ČR, žáka zadrží a ihned informuje o situaci zákonného zástupce žáka. Dealerství drog je trestným činem.

#### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- a) Za vedení inventáře jednotlivých sbírek jsou odpovědni určení správcové kabinetů, odborných učeben a tělocvičny.
- b) Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.
- c) Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydávány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.
- d) Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje ředitel školy podle aktuální potřeby doplnit stávající pomůcky. Evidenci majetku provádí hospodářka školy.
- e) Každoročně jsou správcové kabinetů a sbírek povinni předkládat inventář inventarizační komisi ke kontrole. Inventarizace probíhá na základě příkazu ředitele školy k inventarizaci majetku školy.
- f) Každé poškození majetku školy nese povinnost uhradit škodu v plné výši. Při úmyslném poškození lavic jsou žáci povinni uhradit jejich uvedení do stavu, ve kterém byly na začátku školního roku.
- g) Mechanické závady na nábytku hlásí žáci správci učebny nebo třídnímu učiteli, který stanovuje návrh na opravu u školníka.
- h) Za poškození učebnic, jejímž vlastníkem je škola, je ředitelem stanovena vnitřní směrnice výše náhrady.
- i) Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako kázeňský přestupek žáka nebo zaměstnance. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami.
- j) Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění. Žáci tuto povinnost plní k vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo k vedení školy.
- k) Vyučující nesvěřují žákům klíče od kabinetů. Posílat žáky pro pomůcky do uzamčených kabinetů je možné jen na vlastní odpovědnost učitelů.
- l) Pokladník třídy při vybírání peněz nenosí během výuky částku u sebe, ale předá ji neprodleně tř. učiteli nebo jeho pověřenému zástupci.

**5. Nedílnou součástí tohoto dokumentu je Klasifikační řád a oba dokumenty jsou přílohami ŠVP.**

## **Dodatky ke školnímu řádu:**

### **28. 8. 2007:**

Jednání zákonného zástupce žáka a pedagogického pracovníka se uskuteční vždy jen po předchozí domluvě vyučujícího a zákonného zástupce a to v době mimo vyučování.

### **25. 8. 2008:**

Při zjištění, že žák porušil zákaz používání mobilního telefonu během vyučovací hodiny, bude mobilní telefon žákovi odebrán a vrácen až po ukončení vyučování.

Během dopoledního vyučování mají o přestávkách přístup do koutku přírody pouze žáci, kteří o tento koutek pečují.