



Školní řád

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 10. 2. 2026

Školní řád byl projednán a schválen školskou radou dne 23. 2. 2026

Školní řád je platný od 23. 2. 2026

Školní řád je účinný od 24. 2. 2026

Obsah

Režim školy	3
Práva žáků a jejich zákonných zástupců	4
Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	5
Dočasné vzdělávání žáka pod zvláštním dohledem	7
Distanční vzdělávání	8
Absence	8
Příprava na vyučování	10
Při vyučování	10
O přestávkách a po ukončení vyučování	10
Třídní služby	11
Volitelné a nepovinné předměty	11
Absolventské práce	11
Žakovská samospráva, dětský poradní sbor (školní parlament)	12
Režim stravování ve školní jídelně (ŠJ)	12
Sportovní areál	12
Školy v přírodě (ŠvP), školní výlety a další výjezdy žáků	13
Výuka plavání	13
Mimoškolní činnost	13
Řády odborných pracoven	14
Zacházení s majetkem	14
Ztráty osobních věcí	14
Školní úrazy	14
Pravidla pro používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení	15
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků	15
Komisionální zkoušky, opravné zkoušky, komisionální přezkoušení	17
Povinnosti a práva pedagogických a provozních pracovníků školy	17
Další závazná pravidla školního řádu	18
Řád školní družiny (ŠD)	19

Režim školy

1. Škola se otevírá v 7:40 hodin. Dřívější příchod od 7:00 hodin je možný pouze po odemknutí učitelem, který vede ranní aktivity (doučování, kroužky atd.). Mimořádné zahájení výuky od 7:00 hodin povoluje ředitelka školy. Žákům školní družiny je určen pro vpouštění zvonek u vchodu. Před vyučováním (ranní družina) pouští žáky do družiny vychovatelka školní družiny.
2. Vchod školy se uzamyká v 7:55 hodin.
Na odpolední výuku žáci přicházejí do školy tak, aby byli nejpozději 5 minut před začátkem odpoledního vyučování v určené učebně nebo na jiném určeném místě, kde na výuku čekají. Během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci v budově školy zdržovat pouze ve školní jídelně nebo v prostoru pro tento pobyt vyhrazeném. Režim odpoledního vyučování (začátek, přestávky apod.) může být upraven podle podmínek v daném školním roce a upřesněn na začátku školního roku.
3. Vyučování se řídí rozvrhem hodin a rozvrhem přestávek:

Vyučovací hodina dopoledního vyučování	Vyučovací hodina odpoledního vyučování
1. 8:00–8:45	7. 13:40–14:25
2. 8:55–9:40	8. 14:30–15:15
3. 10:00–10:45	9. 15:25–16:10
4. 11:00–11:45	
5. 11:55–12:40	
6. 12:50–13:35	
4. Z organizačních nebo provozních důvodů může být ředitelkou školy odvolána výuka první, resp. poslední vyučovací hodinu, popř. části vyučovacího dne, spojena třída na dělené hodiny apod. V případě, že je tím změněna doba vyučování žáků ve škole, jsou o tom informováni zákonní zástupci žáků nejpozději den předem, a to vyznačením změny v rozvrhu žáka v systému Škola OnLine, případně zasláním zprávy o této změně.
5. Režim školy může ředitelka školy krátkodobě i dlouhodobě upravit v rámci protiepidemických opatření, změny se mohou týkat doby příchodu žáků do školy, může být posouván začátek vyučování apod.
6. V rámci distanční výuky mohou být odlišně nastaven začátek vyučovací hodiny, která probíhá v on-line režimu jako synchronní výuka, může být také zkrácena délka jejího trvání, a to zejména s ohledem na věk žáků a možnosti jejich soustředění.
7. Přestávky po 2. a 3. vyučovací hodině jsou určeny k relaxaci. V případě vhodného počasí a pokud je to možné s ohledem na organizaci dozorů mohou žáci během těchto přestávek pobývat také na respiriu. Rozhodnutí o využívání venkovních prostor bude vždy vedením školy předem oznámeno.
8. Stravování žáků – viz režim stravování ve školní jídelně.
9. Pobyt žáků ve školní družině – viz řád školní družiny.
10. Provoz školy pro mimoškolní činnost žáků končí v 18:00 hodin, pro pronájmy ve 22:00 hodin.
11. Od 7:40 vykonává ostrahu budovy školy vrátná/vrátný. Má právo kontrolovat vstupující osoby, které požádá o zápis do knihy návštěv. Cizím osobám je vstup do budovy bez povolení zakázán. V průběhu dne se budova zamyká. Z důvodu protiepidemických opatření nebo z důvodu zajištění

bezpečnosti může ředitelka školy přístup cizích osob do budovy školy dále omezit nebo zcela zakázat.

Práva žáků a jejich zákonných zástupců

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších úprav

mají žáci právo:

- na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;

mají zákonní zástupci právo:

- volit a být voleni do školské rady;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka je povinna se jejich stanovisky zabývat;
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

Dále mají žáci právo:

- spolupodílet se v dotazníkových šetřeních i vyjádřením svého názoru na tvorbě a doplňování závažných dokumentů školy jako je školní řád a plán práce školy;
- prostřednictvím školního parlamentu, popřípadě prostřednictvím třídního učitele, přicházet s podnětnými nápady na zlepšování prostředí, na tvorbu projektů, na organizování charitativních akcí atd.;
- ze závažných důvodů žádat prostřednictvím svých zákonných zástupců o uvolnění z výuky svého třídního učitele (do jednoho týdne absence) nebo ředitelku školy (více než jeden týden);
- účastnit se mimoškolní činnosti ve školním klubu nebo ve školním sportovním klubu (po písemném přihlášení zákonnými zástupci a po zaplacení určeného příspěvku);
- na konzultace s vyučujícími a na konzultaci s výchovnou poradkyní školy, se školní metodičkou prevence, školním psychologem a školním speciálním pedagogem (po předchozí dohodě);
- na využívání vybavení školy i v rámci mimoškolní činnosti (knihovna, počítače, internet, sportoviště atd.).

Dále mají zákonní zástupci právo:

- na konzultace s vyučujícími, s výchovnou poradkyní, metodičkou prevence, školním psychologem, školním speciálním pedagogem a s vedením školy (po předcházející dohodě);
- projednávat s vyučujícími dotazy, připomínky a návrhy ke vzdělávání žáka, pokud s průběhem a výsledkem jednání nebudou spokojeni, mohou se obrátit na ředitelku školy;
- na účast na třídních schůzkách;

- na přeřazení žáka do jiné třídy, pokud je to z organizačních důvodů možné (podmínkou je projednání v pedagogické radě a její souhlas);
- na přestup žáka do jiné školy (podmínkou je souhlas ředitele nové školy);
- požádat o vypracování individuálního vzdělávacího plánu (je nutné doporučení odborného pracoviště);
- požádat o vypracování individuálního výchovného programu, podnět k jeho vypracování může podat i škola, případně jiný orgán (pedagogicko-psychologická poradna, orgán sociálně právní ochrany dětí, středisko výchovné péče apod.).

Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

V souladu s ustanovením § 22 a § 184 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších úprav

mají žáci povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- v případě, že není z důvodu krizového opatření nebo mimořádného opatření možná osobní přítomnost žáků ve škole v rozsahu uvedeném v § 184 školského zákona, má žák povinnost účastnit se distančního vzdělávání. Škola přizpůsobí distanční vzdělávání a hodnocení výsledků podmínkám žáka pro toto vzdělávání;
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. V případě, že platí povinnost používat ochranné prostředky dýchacích cest, používá žák tyto prostředky v souladu s platnými pravidly a podle pokynů pracovníků školy, vybavení žáka těmito prostředky zajišťuje zákonný zástupce. V zájmu ochrany zdraví dodržuje žák i další platná pravidla a hygienická opatření, jako je mytí a dezinfekce rukou, udržování vzdálenosti od dalších osob, nebo další pravidla, která jsou s ohledem na aktuální situaci stanovena.
- řídit se obecně přijatými normami slušného chování;
- vyvarovat se projevů agresivity, šikanování, kyberšikany, rasismu a xenofobie, diskriminace, nepřátelství a násilí;
- vyvarovat se fyzických kontaktů, které nejsou přiměřené jejich věku a školnímu prostředí, např. přehnaných projevů vzájemné náklonnosti, sexuálně vyzývavého chování apod.;
- plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- přicházet do školy tak, aby byl v příslušné učebně (případně na místě, na kterém má na začátek výuky čekat) alespoň 5 minut před začátkem výuky. Za pozdní příchod bude považováno, když žák přijde do budovy školy méně jak 5 minut před začátkem výuky. Třídní učitel sleduje a vyhodnocuje pozdní příchody a v případě opakovaných neodůvodněných pozdních příchodů přistoupí k výchovnému opatření;
- na odpolední vyučování přicházet včas, a to pouze do určených pracoven. V ostatních prostorách školy se bez dozoru učitelů nesmí zdržovat;
- dodržovat omezení pohybu po budově školy v případě, že je to stanoveno v rámci protiepidemických opatření nebo z bezpečnostních důvodů;
- po příchodu do školy se prezout v prostoru šatních skříněk, kde si odloží i svrchní oděv. Ve skřínkách je zakázáno ponechávat cenné věci, mobilní telefon, peníze a pomůcky potřebné na výuku během dne;
- do školy chodit čistě oblečení a upravení;

- zdravít dospělé osoby srozumitelným, slušným a přiměřeným pozdravem;
- v učebnách, na chodbách i na hřištích respektovat pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví;
- k ostatním žákům školy se chovat ohleduplně;
- hlásit ihned každý úraz, poranění žáků, nevolnost nebo zhoršení zdravotního stavu. V případě podezření na infekční onemocnění je žák povinen se podle pokynů pedagogických pracovníků odebrat na určené místo (z důvodu omezení šíření infekce), kde vyčká na vyzvednutí zákonným zástupcem případně na příjezd zdravotníků;
- hlásit ihned poškození majetku pedagogickým pracovníkům nebo jiným dospělým osobám;
- ponechat v areálu školy a při školních akcích svůj mobilní telefon vypnutý nebo v režimu letadlo ve své tašce nebo boxu;
- hlásit okamžitě ztrátu vlastních předmětů, popř. cenností (např. mobilních telefonů);

mají zákonní zástupci povinnost:

- zajistit, aby žáci řádně docházeli do školy, v případě povinného distančního vzdělávání zajistit účast žáků na tomto vzdělávání;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělání a výchovy žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání;
- doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování (viz Absence);
- v případě infekčního onemocnění žáka (včetně vší) zajistit, aby žák po nezbytně nutnou dobu nedocházel do kolektivu a aby se vrátil do kolektivu až po náležitém ošetření a léčbě; o infekčním onemocnění žáka informovat třídního učitele nebo vedení školy;
- na žádost školy předložit prohlášení o bezinfekčnosti nebo potvrzení o zdravotní způsobilosti (např. při výjezdech nebo výskytu infekčního onemocnění včetně výskytu vší);
- oznamovat škole údaje o žákovi podle § 28 odst. 2 a 3 potřebné do školní matriky včetně rodného čísla a další údaje, které jsou potřebné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka a změny v těchto údajích, oznamovat škole změny v kontaktních údajích zákonného zástupce, aby byla zajištěna komunikace školy se zákonným zástupcem;
- uhradit veškerou škodu, kterou žák prokazatelně způsobil nevhodným chováním, popřípadě úmyslným ničením majetku.

Žáci mají zakázáno:

- opouštět v době vyučování budovu školy, výjimkou je pouze uvolnění na základě písemné žádosti zákonných zástupců, která je předána třídnímu učiteli (popřípadě zastupujícímu učiteli), který ji potvrdí. Na základě takto potvrzené žádosti pustí žáka vrátná z budovy;
- užívat v celém areálu školy a na školních akcích návykové látky, kouřit či užívat nikotinové přípravky, pít alkohol a vstupovat do prostor školy (účastnit se školních akcí) pod vlivem návykových látek;

- nosit do školy a na školní akce alkohol a návykové látky;
- nosit do školy a na školní akce předměty, které nejsou obvyklé a přiměřené věku žáka;
- nosit do školy a na školní akce zápalné prostředky (zapalovač, zápalky), třaskaviny a pyrotechnické zábavné prostředky;
- nosit do školy a na školní akce jakékoliv bodné a střelné zbraně (včetně nožů, šípů, kovových šipek apod.), prostředky pro zesílení úderu (tzv. boxery) či jiné zbraně a prostředky určené pro boj;
- používat v budově školy zapáchající látky, hračky a další prostředky, které znepríjemňují pobyt ostatním žákům;
- úmyslně poškozovat fyzické a psychické zdraví žáků a pracovníků školy;
- přivlastňovat a půjčovat si bez svolení cizí majetek, nalezené věci musí ihned odevzdat pracovníkovi školy;
- bez svolení pedagogických pracovníků otevírat okna, vyklánět se z již otevřených oken, házet z nich předměty nebo plivat;
- používat elektrické přístroje, elektrické zásuvky, manipulovat s nimi (např. tedy není možné, aby si žák nabíjel mobilní telefon a další podobná zařízení);
- pracovat s počítači bez svolení učitele, používat učitelské počítače;
- navštěvovat internetové stránky s nevhodným obsahem a prezentovat záznamy s nevhodným obsahem (propagace návykových látek, násilí, rasismus, ponižování, sexuální tematika atd.) v prostorách školy a na školních akcích, a to jak na školních počítačích, tak na vlastních zařízeních (např. mobilní telefon, tablet, notebook, přehrávač);
- během výuky narušovat záměrně a bezdůvodně svými aktivitami plynulý chod hodiny, výklad vyučujícího a soustředěnost spolužáků, a to jak při prezenční výuce ve škole, tak při výuce distanční;
- používat v průběhu vyučování předměty, které nemají přímý vztah k vlastní vzdělávací činnosti školy (např. mobilní telefony, další chytrá zařízení, notebook apod.), pokud jejich užívání pro vzdělávací činnost nepovolí vyučující. V případě, že vyučující užívání těchto zařízení povolí, je žák povinen při užívání dodržovat pravidla stanovená vyučujícím i pravidla školního řádu. Žák může používat při výuce notebook nebo tablet také dlouhodobě jako podpůrné opatření doporučené školským poradenským zařízením, nebo jako podpůrné opatření zavedené se souhlasem ředitelky školy na základě dohody školy a zákonných zástupců. Pro takové podpůrné opatření jsou stanovena pravidla v individuálním vzdělávacím plánu případně jinou formou dohody mezi školou a zákonnými zástupci;
- v celém areálu školy pořizovat bez výslovného souhlasu vedení školy nebo vyučujících jakékoliv záznamy, ať již zvukové či obrazové, tento zákaz platí i pro distanční výuku.

Porušování výše uvedených zákazů může být považováno za hrubý přestupek.

Dočasné vzdělávání žáka pod zvláštním dohledem

V případě, že se žák chová způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků nebo nějakým způsobem ohrožuje další osoby, může škola přistoupit k organizačnímu opatření, které takovému chování zamezí. Žák je dočasně vzděláván samostatně pod zvláštním dohledem, ne společně

se třídou. Dohled nad žákem vykonává pedagog nebo jiný zaměstnanec školy. Žák pracuje pod vedením dohlížejšího pedagoga nebo se samostatně věnuje práci, která mu byla zadána.

O použití tohoto opatření v rámci hodiny rozhoduje příslušný vyučující, pokud by bylo třeba vzdělávat žáka tímto způsobem více než jednu vyučovací hodinu, rozhodne o tom ředitelka školy.

Toto opatření se přijímá na nezbytně nutnou dobu, po kterou je žák nezpůsobilý ke vzdělávání v kolektivu. O tom, že škola uplatnila toto opatření, škola vždy informuje zákonné zástupce. Použití tohoto organizačního opatření nevyklučuje postih žáka za jeho chování odpovídajícím kázeňským opatřením.

V případě, že žák výrazným způsobem narušuje průběh hodiny, která probíhá v rámci distanční výuky synchronním způsobem, může být přijato obdobné organizační opatření, žákovi není dočasně umožněno účastnit se synchronní on-line výuky, vzdělává se v té době podle pokynů vyučujícího on-line asynchronně nebo off-line.

Distanční vzdělávání

1. Škola vzdělává žáky distančním způsobem podle pravidel stanovených v § 184 školského zákona, distanční vzdělávání se může týkat jednotlivých tříd, částí tříd i všech žáků školy.
2. Distanční vzdělávání škola poskytuje v režimu on-line, a to formou synchronní i asynchronní výuky, nebo v režimu off-line, vždy s ohledem na podmínky žáků pro distanční vzdělávání.
3. Informace k výuce jsou žákům a zákonným zástupcům předávány prostřednictvím školního informačního systému Škola OnLine a webových stránek školy, při výuce jsou využívány nástroje Microsoft Office 365, zejména Teams. K předávání informací a odevzdávání prací žáků je možno využít i e-mailovou komunikaci. Pokud žák nemá podmínky pro elektronickou komunikaci a on-line výuku, probíhá zadávání učiva a odevzdávání prací žáka dohodnutým způsobem, např. osobně.
4. Škola realizuje distanční vzdělávání v rozsahu, který je možný. Podle okolností (délka trvání distanční výuky, věk žáků, možnost vyučovat určitý vzdělávací obsah distančně apod.) provede úpravy vzdělávacího programu a tematických plánů tak, aby bylo zajištěno především zvládnutí základního učiva a stěžejních výstupů.
5. Vyučující poskytují žákům při distančním vzdělávání zpětnou vazbu, pro průběžné hodnocení využívají především formativní hodnocení. Využívají i postupy sumativního hodnocení tak, aby byly zajištěny potřebné podklady pro klasifikaci žáka na konci klasifikačního období (pololetí). Práce žáků z období distanční výuky lze uchovávat i pouze v elektronické podobě.
6. Distanční vzdělávání je pro žáky za podmínek stanovených školským zákonem povinné. V případě dlouhodobé nemoci žáka, dlouhodobého pobytu v zahraničí apod. lze využít prvky distančního vzdělávání také nepovinně, na základě dohody školy a zákonných zástupců, v rozsahu stanoveném s ohledem na podmínky žáka i na podmínky a možnosti školy a vyučujících.
7. V případě, že škola zapůjčí žákovi technické prostředky pro distanční výuku, zákonný zástupce zodpovídá za škodu vzniklou poškozením nebo ztrátou těchto prostředků a je povinen ji škole uhradit. O zápůjčce sepíše škola se zákonným zástupcem smlouvu.

Absence

1. Podle § 50, zák. 561/2004 Sb. je zákonný zástupce žáka povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, učiní tak prostřednictvím omluvenky v systému Škola OnLine. Po uplynutí této lhůty budou zameškané

hodiny pokládány za neomluvené. Jestliže zákonný zástupce nemůže používat elektronické omlouvání nepřítomnosti žáka, sdělí tuto skutečnost škole a požádá o vydání omluvného listu. Zákonný zástupce, který využívá písemnou formu omlouvání v omluvném listu, oznámí důvody nepřítomnosti žáka a předpokládanou dobu absence škole nejpozději druhý den žákovy absence telefonicky, e-mailem nebo osobně. Dále je zákonný zástupce povinen omluvit celkovou dobu absence písemně v omluvném listě bezprostředně po ukončení absence, nejpozději do 3 vyučovacích dnů poté, co žák po ukončení absence nastoupí do školy. Při nedodržení těchto lhůt budou zameškané hodiny pokládány za neomluvené. Pozdní omlouvání může být navíc důvodem k uplatnění některého z kázeňských opatření.

2. Povinnost doložit důvody nepřítomnosti i v případě, že se žák neúčastní povinné distanční výuky.
3. Žák má právo ze závažných důvodů žádat prostřednictvím svých zákonných zástupců o uvolnění z výuky svého třídního učitele (do jednoho týdne absence) nebo ředitelku školy (více než jeden týden). Tato žádost musí být podána písemně. Zákonný zástupce žáka se v takovém případě domluví s vyučujícími na tom, jak si žák doplní zameškané učivo.
4. V případě delšího pobytu žáka ve zdravotnickém zařízení (např. hospitalizace v nemocnici, pobyt v lázních, léčebně), který je plánovaný, informuje zákonný zástupce školu o pobytu předem a doloží toto sdělení lékařskou zprávou. V případě neplánovaného pobytu ve zdravotnickém zařízení informuje zákonný zástupce školu ve lhůtě platné pro omlouvání absence a doloží pobyt žáka lékařskou zprávou. Jestliže se v době pobytu ve zdravotnickém zařízení žák vzdělává ve škole zřízené při tomto zařízení, není nutné tuto absenci omlouvat v systému Škola OnLine nebo v omluvném listu. Žák je sice v třídní knize kmenové školy veden jako nepřítomný, ale třídní učitel absenci vyhodnotí jako nezapočítávanou, absence se tedy neprojeví v celkovém součtu zameškaných hodin na vysvědčení žáka. Stejně se postupuje i při pobytu žáka v jiném zařízení, ve kterém je zajištěno vzdělávání žáka (např. pobyt ve středisku výchovné péče). Kmenová škola poskytne škole, ve které se žák dočasně vzdělává, potřebnou součinnost při přípravě osobního vzdělávacího plánu žáka, pokud ji o to příslušné zařízení požádá.
5. Pokud žák zamešká za pololetí více než 25 % odučených hodin v kterémkoli vyučovacím předmětu, může být podroben komisionální zkoušce z látky zameškané v tomto předmětu. O tom, zda hodnocení žáka bude doplněno zkouškou nebo jinou formou rozhoduje vyučující, způsob doplnění hodnocení je projednán v pedagogické radě. O způsobu a podmínkách doplnění hodnocení je informován zákonný zástupce. V případě zkoušky bude mít výsledek zkoušení rozhodující vliv na výsledné hodnocení. V případě potřeby stanoví ředitelka školy náhradní termín hodnocení žáka. Do odučených hodin se započítávají i hodiny, které v rámci distanční výuky proběhly on-line v synchronním režimu. Jako zameškaná je žákovi započítávána taková hodina v případě, kdy se žák neúčastní výuky z důvodu nedostatečných podmínek pro on-line výuku, jen když se žák neúčastní výuky jinou formou podle pokynů vyučujícího (asynchronní on-line výuka nebo off-line výuka).
6. O zvýšené omluvené i neomluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel ředitelku školy a výchovnou poradkyni. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti, dále upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce žáka s možnými důsledky v případě dalšího nárůstu neomluvené nepřítomnosti.

7. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolá ředitelka školy školní výchovnou komisi, o jejímž složení rozhodne na základě závažnosti a charakteru neomluvené absence.
8. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí, případně orgánu příslušnému k projednávání přestupků. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.
9. Jestliže se bude záškoláctví znovu opakovat, zašle škola oznámení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření ze spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.
10. Neomluvená nepřítomnost bude řešena kázeňskými opatřeními individuálně dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka a podle klasifikačního řádu.

Příprava na vyučování

1. Žák je povinen se po příchodu do třídy připravit v klidu na vyučování. Zjištěné závady ihned hlásí vyučujícímu.
2. Službu konající žáci uklidí třídu a umyjí tabuli.
3. Při vstupu učitele nebo dospělé osoby do třídy žáci pozdraví tím, že tiše vstanou.
4. Před vyučováním i o přestávkách je zakázáno házet po třídě houbou, křídou či jinými předměty. Zničené věci, popř. vymalování třídy budou po vyšetření viníka dány zákonným zástupcům k úhradě.

Při vyučování

1. Každý žák je povinen mít připraveny všechny věci a pomůcky potřebné k hodině. Nenosí do školy zbytečné, cenné a nebezpečné předměty a vyšší peněžní hotovost.
2. Každý žák zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí. Poškodí-li úmyslně zařízení učebny nebo věci svých spolužáků, jsou jeho zákonní zástupci povinni vzniklou škodu v plné míře uhradit.
3. Nesplnění domácích úkolů a zapomenutí pomůcek hlásí žáci na začátku hodiny.
4. Žák musí mít při vyučování žákovskou knížku nebo omluvný list, pokud mu byly školou vydány.
5. Po ukončení hodiny zůstávají žáci na svých místech, své věci skládají až na pokyn učitele, pak uklidí řádně své místo a okolí.
6. Za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě po odchodu žáků z pracovní zodpovídá služba a vyučující učitel.
7. Jestliže se vyučující nedostaví na výuku, oznámí žáci tuto skutečnost do 10 minut po začátku vyučovací hodiny zástupkyni ředitelky nebo v kanceláři školy, aby mohla být zajištěna náhradní výuka.

O přestávkách a po ukončení vyučování

1. Hodinu končí učitel, žáci pozdraví a během přestávky přecházejí do jiné pracovní, pokud je to uvedeno v rozvrhu.
2. O velké přestávce (po 2. nebo 3. hodině) žáci svačí ve třídách, na chodbu či do venkovních prostor (je-li tato možnost vyhlášena) odcházejí žáci poté, jakmile si uloží věci v nové pracovní a připraví si pomůcky na následující vyučovací hodinu. Z důvodu ochrany zdraví nebo bezpečnosti může být volný pohyb žáků po škole v době přestávky omezen, v tom případě se

žáci ve společných prostorách školy zdržují jen po nezbytně nutnou dobu a udržují při tom dostatečnou vzdálenost od dalších osob.

3. Je zakázáno setrvávat na schodišti, naklánět se přes zábradlí, přebíhat z poschodí do poschodí a hrát míčové hry či jiné hry, které mohou ohrozit bezpečnost (mimo vyhrazené prostory a dobu).
4. S jídlem nechodí žáci na záchod. Zde se zdržují jen nezbytně nutnou dobu.
5. Do kabinetů, stejně jako do sborovny, mají žáci vstup povolen pouze s učitelem.
6. Do kanceláře školy je vstup žákům dovolen pouze ve vymezených hodinách a v nutných případech (např. úraz apod.).
7. O přestávce žáci neodkládají cennosti mimo svůj dohled. Při tělesné výchově dohodnou odložení mobilů a dalších cenných věcí s vyučujícími.
8. Otevírání oken žáky, vyklánění z oken, házení jakýchkoliv předmětů bude z důvodů bezpečnosti posuzováno jako vážný přestupek.
9. Po ukončení výuky žáci po převlečení a přezutí odcházejí ukázněně do školní jídelny nebo ven z budovy školy. Bez dozoru učitelů není v budově školy pobyt žáků možný, proto ani návrat do prostoru šatních skříněk po jeho opuštění není již možný. Na mimoškolní aktivity žáci přicházejí 5 minut před jejich zahájením. Po ukončení aktivit budovu ihned opouštějí.

Třídní služby

1. Třídní učitel určuje pořádkovou službu. Tato služba myje tabuli a zároveň zodpovídá za pořádek ve třídě. Formu střídání určuje třídní učitel. Přehled určené pořádkové služby zapisuje třídní učitel do třídní knihy.
2. Třídní učitel určuje také podle potřeby další služby.

Volitelné a nepovinné předměty

Žáci jsou zařazeni podle vlastního výběru a možností školy (do naplnění kapacity) na volitelný předmět, který je pro ně povinnou součástí výuky. Přihlášky na volitelné a nepovinné předměty se vyplňují a odevzdávají elektronicky (v systému Škola OnLine), škola může zvolit i písemnou formu přihlášek. Docházka na nepovinné předměty, na které se žák přihlásil, je pro něho povinná.

Změnu volitelného předmětu nebo odhlášení z nepovinného předmětu lze provést pouze ze závažných důvodů. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce rozhoduje o povolení změny ředitelka školy.

Absolventské práce

Absolventská práce je jednou z forem ověřování dovedností, schopností a znalostí žáka, který končí základní vzdělávání. Škola stanovila povinnost vypracovat, odevzdat a prezentovat tuto práci pro žáky 9. ročníku. Každý žák 9. ročníku si vybírá téma práce a volí pedagoga, který je mu při psaní práce nápomocen. Hodnocení prací probíhá v souladu s Klasifikačním řádem, hodnotí se splnění požadavků, které jsou žákům sděleny na počátku školního roku, při hodnocení jsou zohledněny speciální vzdělávací potřeby žáků včetně odlišného mateřského jazyka.

Žákovská samospráva, dětský poradní sbor (školní parlament)

1. Žáci třídy si mohou volit třídní samosprávu.
2. Žáci mají právo zapojit se do činnosti dětského poradního sboru (školního parlamentu).
3. Koordinátorem školního parlamentu je pedagog určený vedením školy. Koordinátor svolává jednání školního parlamentu.
4. Školní parlament pracuje podle svých stanov a podle pravidel chování na půdě školního parlamentu. Tyto dokumenty jsou v souladu se školním řádem.
5. Školní parlament není oprávněn zasahovat do záležitostí, jejichž řešení patří do pravomoci vedení školy, rozhodnutí vedení školy je povinen respektovat. Činnost školního parlamentu se zaměřuje na zprostředkování informací mezi žáky, pedagogy a vedením školy, projednává návrhy žáků na lepší chod školy a tyto návrhy předává vedení školy. Může také navrhnout různé školní akce a podílet se na jejich organizaci. Školní parlament se rovněž podílí na vytváření pozitivního klimatu školy.

Režim stravování ve školní jídelně (ŠJ)

1. Pravidla pro stravování jsou daná Řádem školní jídelny a dokumentem Informace o stravování žáků ZŠ.
2. Ve ŠJ se žáci stravují za předpokladu, že mají zaplacené stravné.
3. Svrchní oděv, aktovky a batohy žáci odkládají na určeném místě.
4. V šatně před jídelnou žáci nenechávají peníze, cennosti ani mobilní telefony.
5. Do ŠJ žáci vstupují pouze v případě, je-li přítomen pedagogický dozor.
6. Ve ŠJ se žáci chovají ukázněně, dbají pokynů dozírajících, popř. pracovníků školní jídelny, dbají všech pravidel společenského chování, při jídle nehlučí. Po obědě uklidí své místo, odnesou ták s nádobím a zasunou židle.
7. Při opakovaném porušení kázně ve ŠJ může být žák vyloučen na určitou dobu ze stravování. O vyloučení rozhoduje ředitelka, další kázeňská opatření navrhuje dozírající učitel nebo třídní učitel.
8. Jídlo si žák sám přihlašuje (popřípadě odhlašuje) čipem nebo prostřednictvím elektronického jídelníčku. K odebrání oběda je třeba použít čip.
9. Do jídelny mohou vstupovat pouze žáci, kteří mají přihlášené obědy.
10. V době distančního vzdělávání se mohou žáci stravovat ve školní jídelně v případě, že provoz školní jídelny není přerušen. Pro stravování platí zvýšená hygienická pravidla, je stanoven čas, kdy je možno oběd odebrat do přinesených nádob, případně zkonsumovat ve vymezeném prostoru jídelny. Oběd není možné vydat osobě, která je v karanténě, v izolaci, byl jí zakázán vstup do prostor školy nebo jeví známky infekčního onemocnění.

Sportovní areál

Do sportovního areálu mají žáci přístup v určených odpoledních hodinách nebo o víkendu za předpokladu, že tam budou sportovat. Řídí se řádem sportovního areálu a pokyny správce areálu. Přednost při využívání sportovišť má vždy sportovní činnost organizovaná školou.

Školy v přírodě (ŠvP), školní výlety a další výjezdy žáků

1. ŠvP organizuje třídní učitel ve spolupráci s vedením školy a zákonnými zástupci. Místo pobytu projedná vedoucí ŠvP se zákonnými zástupci žáků, pro něž se ŠvP organizuje. K pořádání ŠvP je třeba souhlas ředitelky školy.
2. Výlet organizuje třídní učitel po dohodě se zákonnými zástupci pro svůj třídní kolektiv, místo výletu s nimi projedná. Výlet může být realizován v jednom nebo ve dvou pracovních dnech, k nimž je možné přidat i jeden nebo dva dny víkendu. K pořádání výletu je třeba souhlas ředitelky školy. Vedoucím výletu je určen zpravidla třídní učitel.
3. ŠvP, výjezd nebo výlet jedné třídy je možné uspořádat v případě, že se akce účastní alespoň 2/3 žáků třídy. V případě akcí pořádaných společně pro více tříd podmínka minimální účasti neplatí, pokud je celkový počet zúčastněných žáků takový, aby bylo možné zorganizovat a personálně zajistit jak výjezd, tak výuku těch žáků zapojených tříd, kteří se výjezdu neúčastní a zůstanou ve škole.
4. ŠvP nebo školní výlet je možné plánovat a realizovat pouze v případě, že doprovázející učitel a vychovatel budou mít určeného svého náhradníka pro případ, že by se nemohli akce zúčastnit.
5. Veškerý doprovod dospělých osob je podřízen vedoucímu ŠvP nebo školního výletu.
6. Další výjezdy žáků (zájezdy, exkurze, adaptační pobyty apod.) jsou organizovány se souhlasem ředitelky školy a podle jejích pokynů.
7. Pedagogové i další doprovázející osoby dodržují pravidla bezpečnosti. Žáci jsou seznámeni s pravidly bezpečnosti, dodržují je a dbají všech pokynů doprovodu.

Výuka plavání

1. Je uskutečňována v souladu se školním vzdělávacím programem pro 2. a 3. třídy.
2. Účast žáků je povinná, pouze zdravotní důvody a lékařské potvrzení mohou neúčast žáka omluvit.

Mimoškolní činnost

1. Je organizována za stanovený poplatek v odpoledních hodinách pro žáky školy i cizí žáky.
2. Poplatek je hrazen bezhotovostně nebo proti potvrzení v kanceláři školy.
3. Vedoucí lektori kurzů zodpovídají za bezpečnost žáků, kvalitu výuky a včasné odevzdání výkazu práce. Ve spolupráci s hospodárkou školy pomáhají vytvářet seznamy žáků, informují se o tom, zda žáci kurzy řádně platí.
4. Nabídku mimoškolní činnosti dostávají žáci po zahájení školního roku, jejich zákonní zástupci je přihlašují na vybrané aktivity organizované školou prostřednictvím systému Škola OnLine. Odhlásit žáka z aktivity je možno zasláním zprávy v systému Škola OnLine lektorovi nebo třídnímu učiteli. V případě aktivit, které pořádají v prostorách školy externí organizátoři, komunikují zákonní zástupci přímo s organizátory podle jejich pokynů.
5. Na půdě školy probíhá činnost Školního sportovního klubu Lobkowitz a dalších organizací, které jsou samostatnými právními subjekty. Organizace činnosti těchto subjektů není v kompetenci školy.

Řády odborných pracoven

1. Žáci dodržují řády odborných pracoven, které vytvářejí správci pracoven a po odsouhlasení ředitelkou školy je vyvěsí v pracovnách.
2. Kromě respektování řádu dbají i dalších pokynů vyučujících a přísně dodržují všechna bezpečnostní opatření.
3. Řád pracoven se vyhotovuje pro pracovnu chemie, fyziky, informatiky, pro tělocvičny, školní hřiště, školní dílnu, cvičnou kuchyňku a školní zahradu.

Zacházení s majetkem

1. Žáci ochraňují majetek vlastní, majetek ostatních osob i majetek školní.
2. Každé i neúmyslné poškození majetku ihned hlásí vyučujícímu.
3. Své pracovní místo pečlivě kontrolují a nepoškozuji.
4. Se svěřenými učebními pomůckami a zapůjčenými učebnicemi zacházejí tak, aby je nepoškozené mohli vrátit. Poškozené nebo ztracené učebnice nahradí novými výtisky, případně uhradí škole náklady na jejich nové pořízení. V případě úmyslného poškození pomůcek se podílí na úhradě škody.
5. V počítačových učebnách je žákům přiděleno stálé pracovní místo, žáci pracují podle pokynů vyučujících, úmyslně nemění a nepoškozuji nastavení počítačů.
6. Při práci s tablety, programovatelnými pomůckami a dalšími pomůckami, které jsou využívány při výuce, dodržují žáci všechny pokyny vyučujících.
7. Stěny, nábytek, dveře apod. nepoškozuji kresbami, v případě prokázání přestupku se budou plně podílet na odstranění poškození, popř. na úhradě škody.
8. Veškeré úmyslné ničení majetku bude posuzováno jako hrubé porušení školního řádu.

Ztráty osobních věcí

1. Veškeré ztráty osobních věcí hlásí postižený žák ihned pedagogovi, který provede první šetření.
2. O ztrátě věci, jejíž hodnota není zanedbatelná, provede pedagog záznam a informuje vedení školy.
3. V případě úmyslného zcizení, poškození nebo zničení věci, kdy je škoda nikoliv nepatrná, případně bylo použito násilí, ohlásí škola tuto událost Policii ČR. Škola také oznámí zcizení, poškození či zničení věci Policii ČR v případě, že o to požádá zákonný zástupce poškozeného žáka.

Školní úrazy

1. Školní úraz je každý úraz, který se stal žákovi při vyučování ve škole a všech dalších akcích pořádaných školou.
2. Zraněný žák je povinen neprodleně úraz nahlásit vyučujícímu nebo příslušnému dozírajícímu pedagogovi, případně třídnímu učiteli.
3. První pomoc je povinen poskytnout zraněnému žákovi každý pracovník školy. Ošetření nezávažných úrazů poskytne žákovi vyškolený zdravotník z řad pedagogů školy, pokud se jedná o závažnější úraz, je zajištěn doprovod žáka do zdravotnického zařízení a zpět nebo je přivolána zdravotnická záchranná služba.

4. Pedagog, jemuž byl úraz nahlášen (či byl jeho svědkem), informuje o události a provedených opatřeních neprodleně zákonného zástupce žáka a vedení školy. Dále zajistí evidenci úrazu v knize úrazů a vyplnění záznamu o úrazu podle vnitřních předpisů školy.
5. V případě, že je požadováno odškodnění za úraz, vyzvednou si zákonní zástupci potřebné dokumenty v kanceláři školy, kde budou zároveň informováni o dalším postupu.

Pravidla pro používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení

1. Mobilní telefony a další elektronická zařízení s výjimkou zdravotních pomůcek jsou po dobu pobytu v areálu školy vypnuté nebo v režimu letadlo. Sluchátka nejsou povolena, vyjma prostoru hudební zóny.
2. Mobilní telefony jsou uloženy
 - a na 1. stupni ve školních taškách a
 - b na 2. stupni po dobu dopolední výuky v mobilním uzamykatelném boxu v přihrádce označené jménem žáka, přičemž box je umístěn na zabezpečeném místě tomu určeném, a mimo dopolední výuku ve školních taškách.
3. Vyučující žákům 2. stupně doručí na začátku vyučování příslušný box a dohlédne na uložení mobilních telefonů. Na konci dopoledního vyučování vyučující doručí příslušný box žákům a dohlédne na to, že si každý z žáků mobil z boxu vyzvedne.
4. Pokud odchází žák z areálu školy v průběhu vyučování, vyzvedne si po předložení propustky a za přítomnosti určeného zaměstnance školy svůj mobilní telefon z úložného boxu.
5. Použití mobilních telefonů ve výuce a o přestávce je možné pouze v případě domluvy s příslušným vyučujícím nebo třídním učitelem.
6. V případě, že bude třeba, bude zákonný zástupce kontaktovat příslušný pedagog nebo zaměstnanec školy. V naléhavých situacích budou zákonní zástupci kontaktovat třídního učitele, popř. kancelář školy.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků

vychází z vyhlášky č. 48/2005 Sb., § 14,15,16 a **Klasifikačního řádu školy**

1. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
2. Účelem hodnocení a klasifikace je přispívat k odpovědnému vztahu žáka k výchově a vzdělání v souladu se školskými předpisy.
3. Při hodnocení a průběžné klasifikaci uplatňuje pedagog přiměřenou náročnost a takt.
4. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka;
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování;
 - různými druhy zkoušek (písemné, grafické, ústní, praktické, pohybové), didaktickými testy;
 - kontrolními písemnými pracemi, praktickými zkouškami, srovnávacími testy;

- hodnocením kvality domácích úkolů a prací, oceněním snahy a pečlivosti při jejich vypracování;
 - hodnocením projektů, dlouhodobých úkolů, vypracovaných zadání úloh z odborných soutěží;
 - analýzou výsledků činnosti žáka;
 - konzultacemi s ostatními učiteli, s pracovníky poradenských a zdravotnických zařízení;
 - rozhovory se žákem a jeho zákonnými zástupci.
5. Průběžné hodnocení může být klasické pomocí číselné řady od 1 do 5 bez dalších pomocných znamének, nebo slovní hodnocení. Při průběžném hodnocení vyučující vhodně používají postupy formativního hodnocení.
 6. Při hodnocení žáka v době distančního vzdělávání přihlíží vyučující k podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
 7. Hodnocení na vysvědčení se provádí klasifikací (odlišná podoba pro 1. - 5. a 6. - 9. ročník), nebo může být hodnocení slovní, popřípadě je možné obě hodnocení kombinovat.
 8. Při hodnocení chování je využíván systém pochval a kázeňských opatření, v případě nutnosti snížení známky z chování.
 9. Zákonní zástupci jsou informováni o průběžném hodnocení prospěchu zápisy známek ve školním informačním systému (Škola OnLine).
 10. Při ukončení 1. a 3. čtvrtletí vyhodnotí vyučující celkovou práci žáků. U žáků s problémy informuje třídní učitel zákonné zástupce na třídních schůzkách, při jejich nepřítomnosti písemně (zasláním zprávy ve Škole Online), nebo jim tyto informace sdělí při osobním jednání. Pokud se třídní schůzky nemohou konat z důvodu ochrany zdraví nebo z jiného vážného důvodu, informuje třídní učitel rodiče zasláním zprávy v systému Škola OnLine.
 11. Slovní hodnocení žáka schvaluje na žádost zákonných zástupců ředitelka školy. Slovní hodnocení žáka také může být použito jako podpůrné opatření z podnětu školského poradenského zařízení nebo z podnětu školy, pokud s tím zákonný zástupce souhlasí.
 12. V případě slovního hodnocení většího počtu žáků nebo všech žáků školy rozhoduje o jeho použití ředitelka se souhlasem školské rady.
 13. V případě slovního hodnocení nebo hodnocení kombinovaného přiřadí vyučující daného předmětu slovnímu hodnocení odpovídající známku, která bude zahrnuta do celkového hodnocení prospěchu na vysvědčení.
 14. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo naopak v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo na žádost zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převede škola slovní hodnocení do klasifikace číselné.
 15. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole i na akcích pořádaných školou jsou v případě slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon (například žáci se specifickými vzdělávacími potřebami, žáci s odlišným mateřským jazykem) a

naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

16. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou hodnoceni v souladu s doporučením školského poradenského zařízení.

Komisionální zkoušky, opravné zkoušky, komisionální přezkoušení

(zákon č. 561/2004 Sb. § 52, vyhl. 48/2005 Sb.)

1. V případě, že žák zanedbá velkou část odučených hodin v určitém předmětu, může být požadována komisionální zkouška z látky zameškané v tomto předmětu (viz **Absence**).
2. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, pokud na konci 2. pololetí neuspěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky. Opravná zkouška je vždy komisionální.
3. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Pokud je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi pro přezkoušení krajský úřad.
4. Komisionální zkoušky může konat na žádost zákonných zástupců žák, který plní povinnou školní docházku v zahraničí (v zahraniční škole).
5. Žák může v jednom dni vykonat zkoušku pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu zkoušet, je ředitelkou školy stanoven náhradní termín zkoušky či přezkoušení.
6. Komisi pro zkoušku nebo přezkoušení jmenuje ředitelka školy, komise je tříčlenná a o zkoušce nebo přezkoušení se pořizuje protokol.
7. Konkrétní obsah a rozsah zkoušky či přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
8. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
9. Výsledek zkoušky či přezkoušení je sdělen žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

Povinnosti a práva pedagogických a provozních pracovníků školy

Pro pracovníky školy jsou závazné pokyny dané Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení stanoveným vyhláškou MŠMT č. 263/2006 Sb., Zákoník práce, Školským zákonem č. 561/2004 Sb., zejména § 22 písmena a), b), Vyhláškou o základním vzdělávání 48/2005 Sb. (všechny předpisy v platném znění), dalšími předpisy a zákony platnými pro oblast školství v platném znění a vnitřními předpisy školy, pracovními náplněmi a dalšími pokyny ředitelky školy.

Další závazná pravidla školního řádu

1. Stravování cizích strávníků je umožněno pouze ve stanovený čas, a to časově nebo místně odděleně od dětí.
2. Organizace, které jsou v pronájmu, se řídí školním řádem, což je zaneseno i v nájemních smlouvách.
3. Kouření v budově a celém areálu školy je zakázáno.
4. Z důvodů bezpečnosti není dovoleno používat elektropřístroje, které nemají provedenou platnou revizi.

Řád školní družiny (ŠD)

Provoz a režim školní družiny se řídí níže uvedeným schématem, může být ale upraven z důvodu ochrany zdraví na základě krizových nebo mimořádných opatření či z rozhodnutí ředitelky školy tak, aby byly dodrženy stanovené podmínky provozu a s hledem na personální a prostorové možnosti zajištění těchto podmínek.

Provozní doba pracoviště Lobkovicovo

ranní:	6.30–8.45 hod.
odpolední:	11.30–17.30 hod.

Provozní doba pracoviště Perunova

ranní:	7.00 – 8.45 hod.
odpolední:	11.30–17.30 hod.

Režim ŠD pracoviště Lobkovicovo

6.30–8.45 hod.	ranní družina	dolní družina
12.00–13.15 hod.	oběd	jídelna
13.15–15.00 (16.00) hod.	odpolední činnost	kmenové třídy
16.00–17.30 hod.	večerní družina	dolní družina

Režim ŠD pracoviště Perunova

7.00–8.45 hod.	ranní družina	přízemí
12.00–13.15 hod.	oběd	jídelna
13.15–15.00 (16.00) hod.	odpolední činnost	kmenové třídy, 2. patro, přízemí
16.00–17.30 hod.	večerní družina	přízemí

1. Přihlašování a přijímání dětí

Zákonní zástupci přihlašují žáky do ŠD ve stanovené zápisové dny před začátkem a po začátku školního roku, během školního roku individuálně. Podmínkou přijetí je řádně vyplněný zápisní lístek. Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. – 4. (v případě volné kapacity i 5.) ročníku ZŠ.

2. Odhlašování dětí

Žáka lze odhlásit pouze písemnou formou, která obsahuje přesné datum odhlášení a vlastnoruční podpis zákonného zástupce.

3. Vyloučení žáka

Žák může být vyloučen ze ŠD, pokud opakovaně porušuje kázeň a pořádek nebo ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě, svévolně nenavštěvoval ŠD. Žák může být vyloučen v případě, je-li 3x za pololetí vyzvednut ze ŠD po uplynutí provozní doby ŠD. Důvodem k vyloučení žáka ze ŠD je také neplnění pravidel pro platby viz čl. 5. Vyloučení žáka je v kompetenci ředitelky školy.

4. Závazná dokumentace

Při zápisu vyplní zákonný zástupce všechny údaje uvedené v zápisním lístku. Tyto údaje jsou součástí Školní matriky školského zařízení a jsou tedy chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Platnost zápisního lístku je jeden školní rok. Dalšími dokumenty jsou třídní kniha v systému Škola OnLine, přehled docházky ranní a večerní družiny.

5. Poplatek za ŠD

Platba je prováděna dvakrát ročně. Výše měsíčního poplatku je stanovena ředitelkou školy vždy pro školní rok. O výjimky lze v odůvodněných případech požádat ředitelku školy. V případě, že zákonný zástupce nezaplatí poplatek k datu splatnosti ani nepožádá o splátkový kalendář, je písemně vyzván k nápravě. Pokud ani tehdy neproběhne platba, je v kompetenci ředitelky školy žáka ze ŠD vyloučit, popřípadě vyloučeného žáka dále nahradit žákem čekajícím v pořadníku na umístění do školní družiny.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školní družině

Vychází z Metodického pokynu MŠMT č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

Přístupnou formou je specifikována v samostatném dokumentu téhož znění. Zvláštní pozornost je věnována pohybu dětí mimo budovu či areál ŠD. Zde se počet dětí svěřených vychovatelce snižuje z počtu 30 na 25.

7. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat;
- dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem;
- nevolnost nebo poranění okamžitě hlásit vychovatelce/vychovateli;
- chovat se zdvořile a ohleduplně vůči ostatním dětem a dospělým.

Žák v žádném případě nesmí bez vědomí vychovatelky/vychovatele opustit třídu ani budovu školy.

8. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školní družiny;
- dodržovat odchody žáků ze školní družiny tak, jak je nařizuje řád školní družiny;
- dodržovat provozní dobu ŠD;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se žáka;
- informovat vychovatelku/vychovatele o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se žáka;
- oznamovat údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích;
- v případech existence soudního rozhodnutí, upravujícího styk zákonného zástupce s žákem, je povinnost o této skutečnosti informovat vychovatelku/vychovatele.

9. Pitný režim

Žáci si nosí pití z domova, mohou si je zakoupit ve škole. Odpoledne jim může vychovatelka na požádání doplnit lahvičku vodou se šťávou.

10. Používání mobilních telefonů apod. zařízení

Žáci jsou povinni dodržovat omezení používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení během pobytu v družině a celém areálu školy, tato povinnost vyplývá z pravidel Školního řádu.

11. Režim dne:

Při příchodu do ranní ŠD předávají zákonní zástupci žáky vychovatelce/vychovateli ve vstupní hale nebo ve třídě, která je určena pro ranní docházku. Žáci se věnují individuálním činnostem nebo kolektivním hrám. V 7:40 hod. uklidí třídu a odchází s vychovatelkou/vychovatelem do kmenových tříd.

Po vyučování předávají vyučující žáky vychovatelkám/vychovatelům (za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD nebyl předán, vychovatelka/vychovatel nezodpovídá). Žáci odchází za doprovodu vychovatelek/vychovatelů do ŠJ. Žáci dbají na hygienu vázanou na stravování a kulturu stolování. Jednotlivá oddělení obědvají společně u předem určených stolů.

Žáci odchází ze ŠD v doprovodu osob, které jsou uvedeny v zápisním lístku nebo samostatně, pokud tak mají uvedeno v zápisním lístku. Pokud je potřeba, aby žáka vyzvedla osoba, která není uvedena v zápisním lístku, napíše zákonný zástupce písemnou žádost s uvedeným datem, jménem osoby a svým vlastnoručním podpisem. Odchází-li žák v jiný čas, než je uvedený na zápisním lístku, musí opět přinést písemnou žádost s datem, hodinou odchodu a vlastnoručním podpisem zákonného zástupce.

12. Odchody žáků ze ŠD jsou vzhledem k odpolednímu zaměstnání žáků **možné v těchto časech: od 11:45 – 13:30hod. nebo od 15:00, (ve středu 16:00) – 17:30 hod. (nebo do konce upravené provozní doby ŠD).**

Vzhledem k tomu, že případné vyzvedávání mimo tuto dobu narušuje řízený program oddělení, je možné pouze po domluvě předem, a to z mimořádných či jinak nevyhnutelných a zdůvodnitelných důvodů.

Pokud žáci navštěvují zájmové kroužky v ZŠ, vedoucí kroužku je vyzvedává v ŠD. Po zájmové činnosti je opět přivádí do ŠD, pokud je již před ZŠ nepředal osobám uvedeným v zápisním lístku nebo žák neodchází sám dle zápisního lístku.

Ukončení školní družiny je každý den **v 17:30 hodin nebo v dobu stanovenou podle upravených podmínek**. Do této doby si zákonní zástupci **musí** žáka **vyzvednout**. Je-li žák vyzvednut ze ŠD po uplynutí provozní doby opakovaně, může být ze ŠD vyloučen.

13. Nevyzvednutí žáka

Pokud si zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby nevyzvednou žáka, který může odejít pouze v doprovodu, do konce provozní doby ŠD, vychovatel/ka se pokusí kontaktovat zákonné zástupce na některém z telefonních čísel uvedených v zápisním lístku. Pokud se nepodaří kontaktovat zákonné zástupce do 1 hodiny po ukončení provozu ŠD a zákonní zástupci si žáka nevyzvednou, oznámí vychovatel/ka tuto skutečnost ředitelce školy, která kontaktuje příslušný OSPOD a místní oddělení Policie ČR. Policie ve spolupráci s Úřadem Městské části Praha 3 zabezpečí převzetí žáka. Vychovatel/ka až do příjezdu policie nebo zákonných zástupců čeká s žákem ve škole.

14. Užívání dalších prostor

ŠD může ve svých činnostech používat hernu, relaxační třídu (pracoviště Lobkovicovo), tělocvičnu, školní kuchyň, hřiště, kmenové třídy.

15. Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD

Vzhledem ke klesajícímu počtu žáků ve ŠD během odpoledne se oddělení spojují na pracovišti Perunova vždy v 16 hod. (dle situace i dříve), na pracovišti Lobkovicovo se oddělení předávají dle ukončení pracovní doby vychovatelek. Z důvodu ochrany zdraví může být jako protiepidemické opatření spojování oddělení dočasně omezeno nebo zcela zrušeno, provozní doba školní družiny se pak upraví podle toho, jak je personálně možné provoz ŠD zajistit.

16. Další podmínky docházky do ŠD

Třídní učitele osobně předávají žáky vychovatelkám/vychovatelům (výjimky mohou být dohodnuty písemně). Na telefonickou výzvu nelze žáka uvolnit.