

Základní škol a mateřská škola Český Těšín Kontešinec, příspěvková organizace

## ŠKOLNÍ ŘÁD

*"Není důležité změnit celý svět, ale jen kousek kolem sebe"*



**Obsah:**

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců
- III. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- IV. Docházka do školy
- V. Provoz a vnitřní režim školy
- VI. Zabezpečení areálu školy
- VII. Pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VIII. Evidence úrazů
- IX. Pravidla zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků
- X. Školní stravování
- XI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů
- XII. Závěrečná ustanovení

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků**

### **1. Žáci mají právo**

- a) Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
- b) Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání prostřednictvím papírové nebo elektronické žákovské knížky (systém Bakalář) a na informačních pohovorech. Přístupová hesla k EŽK dostávají žáci při nástupu žáka do školy.
- c) Zakládat v rámci školy žákovskou radu, volit a být do ní voleni třídním kolektivem na začátku školního roku, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními žákovské rady zabývat.
- d) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje (názory směřovat třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence nebo písemně vhozením do schránky důvěry umístěné v 1. patře hlavní budovy či napsáním zprávy na emailovou adresu schránky důvěry [schranka.zskontesinec@seznam.cz](mailto:schranka.zskontesinec@seznam.cz)).
- e) Na informace a poradenskou pomoc školy, kterou zajišťuje školní poradenské pracoviště (výchovní poradce, metodik prevence a speciální pedagog) v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- f) Být ochráněni před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením- nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
- g) Požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy – pokud se dítě cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení.
- h) Účastnit se kulturních a sportovních akcí pořádaných školou.
- ch) Na účast při preventivních aktivitách s třídním kolektivem formou besed, skupinových her a prožitkových programů poskytovaných specializovanými subjekty.
- i) Na speciální péči, jedná-li se o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, s poruchami učení nebo chování v rámci možností školy.
- j) Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- k) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
- l) Na vzdělání a svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy, které se vztahují k jeho pobytu a činnosti ve škole.

### **2. Žáci jsou povinni**

- a) Chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
- b) Dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni na začátku školního roku nebo při přijetí do školy v průběhu roku.
- c) Plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- d) Chovat se slušně k dospělým, ke všem pracovníkům školy i k jiným žákům školy, poslechnout příkazů a dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržovat školní řád školy a odborných učeben. Chovat se tak, aby se neohrozilo zdraví žáka ani jiných osob.
- e) Chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.

**f)** Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením, nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

**g)** Ztráty věcí hlásit neprodleně svému třídnímu učiteli. Dbát na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd. Nalezené věci odevzdat zaměstnanci školy nebo je odevzdat na sekretariátě školy.

**h)** Před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování zůstat ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů – propustky.

**ch)** Chránit své zdraví i zdraví spolužáků, žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

**i)** Řádně a systematicky se připravovat na vyučování.

**j)** Každý úraz nebo vznik škody, ke kterým došlo v souvislosti s činností školy hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

**k)** Nosit do školy pouze předměty, které souvisí s výukou a neohrožují zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládat na pokyn vyučujících pouze na místa k tomu určená. Vyučující po stanovenou dobu zajistí jejich bezpečnost.

**l)** Řídit se pravidly společenského chování a jednání. Ve škole žák nemůže používat pokrývku hlavy, vyjma případů, kdy je pokrývka hlavy projevem náboženského přesvědčení či víry, ke které se žák hlásí, nebo kdy je odůvodněna zdravotním stavem žáka.

## **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců**

### **1. Zákonní zástupci mají právo**

**a)** Na svobodnou volbu školy pro své dítě.

**b)** Informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole prostřednictvím papírové nebo elektronické žákovské knížky (systém Bakalář), na třídních schůzkách a na informačních pohovorech, přístupová hesla k systému Bakalář dostávají zákonní zástupci při nástupu žáka do školy.

**c)** Informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, které jsou zveřejněny na webových stránkách školy [www.zskontesinec.net](http://www.zskontesinec.net), na úředních deskách a v písemné podobě ve vestibulu školy.

**d)** Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.

**e)** Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

**f)** U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

**g)** Volit a být voleni do školské rady.

**h)** Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

**i)** Požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka.

### **2. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni**

**a)** Zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.

**b)** Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.

- c) Informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě nebo žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn.
- d) Oznamovat škole a školskému zařízení podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
- e) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem uvedených v bodě IV.
- f) Pravidelně sledovat průběžné hodnocení žáka v systému Bakaláři a elektronicky potvrzovat seznámení se se známkami. Nepotvrzení známek může být školou považováno za nedostatečnou spolupráci při vzdělávání žáka.

### **III. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy**

- a) Žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování.
- b) Všichni zaměstnanci školy budou žáky a jiné osoby chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním, vytvářet podmínky pro zdravý vývoj žáků a prevenci rizikového chování; budou dbát, aby žáci v prostorách školy a při akcích organizovaných školou nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými; zjistí-li zaměstnanec školy, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se na pomoc žákovi se všemi kompetentními orgány.
- c) Pedagogičtí pracovníci mají právo při výkonu své pedagogické činnosti na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickými pracovníky ve škole.
- d) Všichni zaměstnanci školy mají právo být chráněni před jakýmkoliv projevem šikany a rizikového chování a v případě ohrožení mohou požádat o pomoc kompetentní orgány.
- e) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se při zacházení s nimi řídí platnými zákony o ochraně osobních údajů.
- f) Chce-li se zákonný zástupce informovat u pedagogického pracovníka o chování a prospěchu žáka, může tak učinit kdykoliv po předchozí dohodě s pedagogem a vždy v době konzultačních dnů a třídních schůzek.
- g) Při řešení problémů si pedagogický pracovník může přizvat k jednání dalšího kolegu (zpravidla výchovnou poradkyni) nebo člena vedení školy. O vážnějších jednáních pořizuje pedagogický pracovník zápis, který všichni účastníci jednání podepíší. Tento zápis zakládá třídní učitel.
- h) V případě, že žák nerespektuje pokyny zaměstnanců školy a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je škola oprávněna vyzvat zákonného zástupce žáka, aby bezodkladně převzal své dítě – žáka a učinil taková opatření, která by zabránila tomuto nežádoucímu chování. Pokud by zákonný zástupce žáka výzvě nevyhověl, může se škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR.
- ch) Zákonní zástupci žáků se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat.

### **IV. Docházka do školy**

#### **1. Pravidla pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád následovně**

- a) Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců – propustky (tiskopis „Uvolnění z vyučování“, který je uložen na webových stránkách školy v sekci Základní škola - Dokumenty), kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.
- b) Nepřítomnost omlouvat osobně, telefonicky nebo v EŽK (Bakaláři) do tří kalendářních dnů - **lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole.** Jestliže ve stanovené lhůtě povinná osoba stanoveným způsobem nedoloží důvody, třídní učitel jej prokazatelně upomíná zprávou v EŽK Bakaláři, v případě papírové ŽK telefonicky s pořízením písemného záznamu. Není-li důvod nepřítomnosti doložen ani po upomínce do tří dnů, třídní učitel o tom učiní záznam. Po ukončení nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen žáka písemně omluvit v žákovské knížce (papírové nebo elektronické) a uvést důvod nepřítomnosti nejpozději do tří kalendářních dnů od jeho příchodu do školy. Jestliže ani po těchto opatřeních nejsou doloženy důvody absence, je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.
- c) Absence krátkodobá (jeden den) - např. rodinné důvody, je nutné omlouvat předem, a to písemně v žákovské knížce (klasické nebo elektronické) – omlouvá třídní učitel.
- d) Absence dlouhodobá - omlouvá se předem danou písemnou žádostí na ředitelství školy (vzor na webových stránkách v sekci Základní škola - Dokumenty) prostřednictvím třídního učitele, na kterou ředitelství školy odpovídá pouze v případě zamítnutí žádosti. Žák je však povinen doplnit si samostatně zameškané učivo. Pokud je absence delší než tři týdny, zákonný zástupce se dostaví za třídním učitelem projednat individuální plán výuky žáka po dobu nemoci a jejím skončení.
- e) V případě omluvené absence (přes 25 % vyučovacích hodin) za čtvrtletí školního roku se může třídní učitel nebo ředitel školy obrátit na zákonného zástupce nezletilého žáka a požádat jej o vysvětlení, případně sdělit, že příště bude vyžadovat potvrzení od lékaře. Pokud je vyžadováno potvrzení od lékaře, musí být o této skutečnosti zákonný zástupce informován předem a tudíž se musí dostavit k lékaři s dítětem první den nepřítomnosti. Škola nemůže požadovat lékařské potvrzení zpětně.
- f) Žáky je možné omlouvat pouze z vážných rodinných důvodů, případně na dobu nezbytně nutnou k návštěvě lékaře (nikoli celý den), případně z důvodu nevolnosti, či nemoci.
- g) Omlouvání žáků v době distanční výuky se řídí stejnými pravidly jako v době výuky prezenční.

## **2. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.**

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel výchovného poradce (dále jen VP) a ředitele školy. VP se v dané věci obrátí na zákonného zástupce žáka. V případě opakovaných potíží, kdy již proběhlo jednání se zákonným zástupcem žáka a bylo neúspěšné, informuje VP věcně příslušný správní orgán.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel VP školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. v případě nesrovnalostí při omlouvání nepřítomnosti žáka (chybí některé hodiny omluvené, omluvenky nejsou předány včas apod.) jsou zákonní zástupci žáka písemně informováni

Neomluvená nepřítomnost žáka bude řešena následujícím způsobem

Neomluvená absence do 10 hodin (týká se žáků 1. stupně), do 12 hod (žáci 2. stupně) v daném čtvrtletí

a) Řeší se se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem nebo jiným prokazatelným způsobem. Pohovoru se účastní zákonný

zástupce, TU a VP .

**b)** Na pohovoru se projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní se na povinnost stanovenou zákonem.

**c)** Zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence. Z pohovoru je proveden zápis. Zákonný zástupce žáka se s ním seznámí a jeho znění podepíše. V případě, že ho odmítne podepsat či převzít, zaznamenává se tato skutečnost do zápisu.

#### Neomluvená absence nad 10 hodin (týká se žáků 1. stupně), nad 12 hod (žáci 2. stupně) v daném čtvrtletí

**a)** Ředitel školy svolá výchovnou komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (zákonný zástupce žáka, TU, VP, ŠMP, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí).

**b)** Pozvání zákonného zástupce na komisi se provádí doporučeným dopisem nebo jiným prokazatelným způsobem.

**c)** O průběhu a závěrech jednání komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší, neúčast na jednání nebo odmítnutí podepsání zápisu zákonným zástupcem žáka se poznamená do zápisu.

#### Neomluvená absence nad 25 hodin (týká se žáků 1. stupně), nad 30 hod (žáci 2. stupně) v daném čtvrtletí

**a)** Ředitel školy bezodkladně zašle oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně-právní ochrany dětí společně s náležitou dokumentací.

**b)** Pokud se jedná o opakované záškoláctví během školního roku, ředitel školy podá hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.

V případě mimořádných událostí budou neomluvené hodiny žáků řešeny individuálně.

### **3. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole**

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona č. 240/2000 Sb., nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem a opatřením MŠMT obecné povahy. Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání. Zákonní zástupci mají povinnost dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování distančním způsobem v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

#### **Distanční vzdělávání škola zajistí podle možností svých a možností žáků:**

- a) synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím domluvené komunikační platformy),
- b) asynchronní výukou (žáci pracují individuálně na zadaných úkolech, tempo a čas si volí sami),
- c) off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to osobním vyzvedáváním učebních materiálů, telefonicky,
- d) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- e) komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,

- f) zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- g) informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- h) pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v plném rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zakázky přítomnosti žáků ve školách.

## V. Provoz a vnitřní režim školy

### 1. Režim činnosti ve škole

a) Vyučování začíná v 8:00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek popsaných v bodě c. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách. Vyučování končí nejpozději do 17 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Rámcový vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovacích hodin. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům. První a poslední den školního roku je vyučování od 8:00 do 9:00.

b) Školní budova se pro žáky otevírá v 7:40 hodin ráno. Žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování.

Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob, při odchodu žáků z budovy dozorují pedagogové podle plánu dohledů. Během provozu školy jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá.

Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů (propustky), kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin. Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

c) Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek pondělí až pátek:

0. hod	1. hod	2. hod	3. hod	4. hod	5. hod	6. hod
7:00-7:45	8:00-8:45	9:00-9:45	10:05-10:50	11:00-11:45	11:55-12:40	12:45-13:30

Odpolední vyučování trvá od 13:10 do 14:40 hod.

V případě odpoledního vyučování následuje po poslední dopolední hodině 30 minutová polední přestávka a pak následuje blok odpoledního vyučování. Žáci mohou v době polední přestávky zůstat v prostorách školy nebo se mohou se souhlasem zákonných zástupců pohybovat mimo školu.

d) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená - v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují a nevysedávají tam. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. Po ukončení vyučování si žáci nosí přezůvky domů. Pokud si je nechají ve škole, škola za ně neručí (přezůvky musí být v tomto případě uloženy v tašce a zavěšeny na háčku nebo uloženy na spodní polici, nikoli na podlaze).

e) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek

pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

**f)** Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.

**g)** Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30 při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů.

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

**i)** Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.

**j)** Škola (školské zařízení) při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

**k)** Školy (školské zařízení) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**l)** Škola vede evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 11, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

**m)** O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu. Velké přestávky jsou za příznivého počasí určeny k pobytu dětí mimo budovu školy.

**n)** Provoz školní družiny je od 6:00 – 7:40, 11:45 – 17:00. Úřední hodiny sekretářky jsou vyznačeny u vstupu do kanceláře školy (podatelny) – pondělí a středa od 8:00 – 12:00, 14:00 – 15:00 hodin.

**o)** V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

**p)** Za pobyt žáka ve školní družině platí zástupci žáka poplatek. Výši úplaty stanoví ředitel školy ve směrnici pro činnost školní družiny a zveřejňuje na veřejně přístupném místě. Poplatek je splatný předem – žák může být zapsán do školní družiny až po úhradě poplatku. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitel školy, podrobnosti jsou opět uvedeny ve směrnici pro činnost školní družiny.

## **2. Režim při akcích mimo školu**

**a)** Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

**b)** Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

**c)** Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.

**d)** Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro

shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 1 den předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky (klasické nebo elektronické) či jinou písemnou informací.

**e)** Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

**f)** Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků:

- směrnice pro školy v přírodě,
- lyžařské výcvikové kurzy,
- zahraniční výjezdy,
- školní výlety.

Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.

**g)** Součástí výuky je také výuka plavání ve dvou ročnících prvního stupně a lyžařský výcvik pro žáky 2. stupně. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako např. škola v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.

**h)** Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

**ch)** Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

**i)** U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

## **VI. Zabezpečení areálu školy**

**a)** Žáci a cizí osoby, které navštíví školu, vstupují a opouštějí budovu výhradně hlavním vchodem.

**b)** Každý zaměstnanec organizace, který pouští do budovy cizí osoby, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

**c)** Žáci nepouštějí do budovy cizí osoby, vyhýbají se styku s neznámými osobami, jsou velmi obezřetní a v případě potřeby se neprodleně obracejí s žádostí o radu či pomoc na zaměstnance školy.

**d)** Osoba, která chce vstoupit do budovy školy, je povinna nahlásit důvod své návštěvy přímo u hlavního vchodu na sekretariát školy a řídit se pokyny sekretariátu.

**e)** Zákonní zástupci nevstupují do školy během vyučovací hodiny bez předchozí domluvy s vyučujícím za účelem návštěvy svého dítěte.

**f)** Do areálu školy mohou vcházet pouze osoby, které nejsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

**g)** Zaměstnanci organizace mají povinnost vyzvat osobu, která nedodrжуje zákaz kouření, používání elektronické cigarety a používání návykových látek nebo je zjevně pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo prostor školy opustila.

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

- a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- b) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dozoru. Pokud žák úraz nenahlásí ve škole vyučujícímu, TU nebo osobě vykonávající dozor, jsou zákonní zástupci žáka povinni úraz ohlásit škole ihned následující pracovní den. Na pozdější oznámení nebude brán zřetel.
- c) Zjistí-li pedagog, že žák je ve škole nemocný, má příznaky infekčního onemocnění nebo je napaden parazity, vyzve neodkladně zákonného zástupce k vyzvednutí žáka a izoluje žáka od ostatních žáků.
- d) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele. Žák nemanipuluje s hasicími přístroji v budově školy.
- e) Žáci do školy nenosí třaskaviny, výbušniny, zábavnou pyrotechniku, hořlaviny, zbraně a věci, které mohou sloužit jako zbraně, a nemanipuluje s nimi.
- f) Žákům není dovoleno vylézat nebo sedat na parapety oken a otevírat okna či se z nich naklánět, otevírat okna na WC a chodbách.
- g) Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a zákaz kouření.
- h) Žákům a studentům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují.
- ch) Žáci nenechávají peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně v lavicích, skříních nebo ve třídě, nenechávají je ve škole přes noc.
- i) Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- j) Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- k) Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Nepedagogický zaměstnanec od 7:40 do 8:00 hod. při odchodu žáků domů z budovy ven dozírající pedagogové podle plánu dohledů. Během provozu školy jsou dveře hlavního vchodu i všech únikových východů volně otevíratelné. Návštěvníci školy vstupují do budovy školy hlavním vchodem (z parku Masarykovy sady) a po vpuštění pracovníkem školy se ohlásí na sekretariátu školy ve 2. patře hlavní budovy. Neprodleně po skončení jednání opouštějí budovu opět hlavním vchodem. Je přísně zakázáno vcházet i opouštět budovu školy jinými vchody než hlavním vchodem a bez ohlášení.
- l) Šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, klíče od šaten mají žakovské služby třídy určené třídním učitelem. Třídní učitelé určí služby žáků tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat i během dělené a odpolední výuky žáků. V 8:00 hod uzamyká všechny šatny pověřená osoba.
- m) Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy i při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu. V případě takovéhoto projevu chování postupuje škola dle daného školního programu proti šikanování. Vždy je svolána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (jako je např. orgán sociálně-právní

ochrany dítěte, Policie ČR, státní zástupce apod.) Stejně bude postupováno i při projevech kyberšikany. Kyberšikanu definujeme jako zneužití informačních komunikačních technologií, zejména pak mobilních telefonů a internetu, k takovým činnostem, které mají někoho záměrně vyvést z rovnováhy, je to tedy jedna z forem šikany.

**n)** V případě, že se žák při vyučování chová způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, může pedagog žáka vyloučit z hodiny do doby, než se žák ukázní. Vyloučený žák bude pod dohledem jiného pedagoga nebo zaměstnance školy a pod jeho vedením se bude dále vzdělávat.

**o)** Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovatelkám školní družiny. Ostatní odvádí do šaten, kde nad žáky vykonává dohled.

**p)** Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v klasické žákovské knížce tyto údaje: adresu, telefonní číslo, na které dává škola zprávu v případě mimořádné události. Tyto údaje musí být zapsány také v evidenci Bakalář.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

**q)** Postup školy při podezření na veškerá riziková chování ve školním prostředí (výskyt podezřelé látky, podezření na užití omamné látky apod.) se řídí doporučenými intervenčními postupy.

## VIII. Evidence úrazů

**a)** Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.

**b)** V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

**c)** Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích (tvoří přílohu tohoto řádu školy). Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

**d)** Hlášení úrazu. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného

odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.

e) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

f) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola (školské zařízení) navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.

g) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

## **IX. Pravidla zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků**

a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada škody od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od zákonných zástupců není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

b) Žáci i zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci mají neustále u sebe, odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu. Žáci mají zakázáno používat veškerá elektronická zařízení ve výuce (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu vyučujícího, včetně pořizování obrazových či zvukových záznamů a jejich následného šíření. Při vyučování musí být výše uvedená elektronická zařízení vypnutá. Porušení zákazu používání výše zmíněných elektronických zařízení bude kázeňsky postihováno podle pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Za škodu na cenných věcech škola neodpovídá. Výjimku ze zodpovědnosti školy tvoří pouze případy, kdy vyučující nařídí tyto věci odložit na určené místo (tělesná výchova, pracovní činnosti apod.). Po zjištění krádeže škola předá případ k řešení Policii ČR.

c) Žákům základních škol jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu. Pokud jsou učebnice poškozeny více, než je obvyklé, zákonní zástupci jsou povinni uhradit poměrnou část ceny.

d) Žáci nesmí manipulovat s hasicími přístroji, v případě svévolného poškození se podílejí jejich zákonní zástupci na finanční úhradě poškozeného přístroje.

e) Žáci neničí výzdobu tříd a školy, nepoškozují nábytek tříd a odborných učeben.

f) Žáci neničí zapůjčenou IT techniku. V případě špatného zacházení se zákonní zástupci podílejí stanovenou finanční částkou na opravě poškozené či zničené IT techniky (PC, tablety, apod.).

g) Žákům není dovoleno brát cizí věci bez předchozího svolení majitele. Nalezené věci odevzdají zaměstnanci školy nebo je odevzdají na sekretariátě školy.

**h)** Žák je povinen oznámit zaměstnancům školy poškozování nebo odcizení majetku a takové jednání, které ohrožuje jeho zdraví i zdraví jiných osob, pokud se tak děje v prostorách školy a při činnostech organizovaných školou.

## **X. Školní stravování**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

Na základě přihlášky ke stravování mají žáci založeno peněžní konto, na které si ukládají peněžní částku, ze které jsou odečteny za použití karty strávnicka jeho skutečné odběry stravy. Finanční zůstatek na konci měsíce se automaticky převádí do měsíce následného. Způsob platby obědů probíhá bankovním převodem nebo hotově přímo ve výdejně ve vymezené době. Pomocí dálkového přístupu ke svému účtu mají žáci (zákonní zástupci) možnost sledovat informace o konzumaci a zároveň stavu zůstatku na finančním kontě. Zúčtování se provádí dle přání žáka (zákonného zástupce) písemnou žádostí o vrácení zůstatku, kterou si lze vyzvednout ve výdejně obědů. Na základě vydané vyhlášky MŠMT čís. 107/2005 Sb., § 4 odst. 9, zákona čís. 561/2004 Sb. § 119, má dítě nárok na dotovaný oběd jen v době přítomnosti ve škole a 1. den celodenní nepřítomnosti ve vyučování, druhým a dalším dnem nepřítomnosti žáka tento nárok zaniká a obědy je nutno doplatit do celé hodnoty. V případě neodhlášení obědy propadají a zároveň je strávnick povinen uhradit propadlý oběd do plné hodnoty stanovené aktuálním ceníkem. První den nepřítomnosti (nemoci) je možno odebrat oběd do jídlonosiče v době vyhrazené.

- výdej do jídlonosičů probíhá vždy od 11:15 – 11:30

- druhý a další den nepřítomnosti (nemoci) – oběd odhlásit nebo za jeden oběd připlatit do hodnoty plného stravného

- Způsoby odhlašování:

- Obědy lze odhlašovat přes komunikační portál [www.mujscolarest.cz](http://www.mujscolarest.cz) nebo na tel. čísle 731 438 169

- Výdej stravy pro žáky je objednávkový a doba výdeje obědů je od 11:50 do 14:00 hod.

Dohled ve školní jídelně je zajištěn vyučujícími a to podle rozvrhu dohledů, který je vyvěšen ve školní jídelně.

## **XI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.**

**a)** Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – ve směrnici "Školní řád - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů" (klasifikačním řádu), která jsou přílohou školního řádu.

## **XII. Závěrečná ustanovení**

Školní řád vydal ředitel školy Mgr. Marcel Žebrok

Školní řád projednala pedagogická rada dne 14. 04. 2026

Školní řád schválila školská rada dne 07. 04. 2026

Směrnice nabývá účinnosti dne 15. 04. 2026

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve sborovně školy, ve vestibulu školy, v každé kmenové třídě (výťah) a na webových stránkách školy.

Žáci školy jsou s tímto řádem seznamováni třídními učiteli vždy první den školní docházky a

vždy neprodleně po schválené změně. Výtah ze školního řádu je vyvěšen v každé učebně školy a je uveden v papírové žákovské knížce.

Zákonní zástupci žáků jsou seznamováni s řádem školy vždy na první třídní schůzce v měsíci září, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a v tištěné podobě ve vestibulu školy.

V Českém Těšíně

Mgr. Marcel Žebrok  
ředitel školy