|  |
| --- |
| Základní škola Boleslava Hrbka a Mateřská škola Leština, příspěvková organizacese sídlem7. května 134, 789 71 Leština |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
| část:  **2. ŠKOLNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: |  **173/2015** |
| Vypracovala: | Mgr. Jana Řeháková, ředitelka školy  |
| Schválila: | Mgr. Jana Řeháková, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne: | 25. 8. 2015 |
| Školská rada projednala dne: | 31. 8. 2015 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2015
 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2015
 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ**

Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb.,
o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Školní řád je základním dokumentem školy, který upravuje základní práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pracovníků školy, specifikuje provoz školy a vnitřní režim školy včetně zajištění bezpečnosti žáků a podmínek zacházení s majetkem školy.

1. **Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců ve škole a pracovníků školy, vztahy žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy**
2. **1. Práva žáků**

**Žák má právo:**

(Je-li v textu použit termín žák, myslí se tím zároveň i žákyně)

* na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
* na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností, na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané,
* na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
* na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
* na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
* na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
* vhodnou formou se sám nebo prostřednictvím svého zástupce vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, odvolat se ke své třídní učitelce, případně ředitelce školy, pokud je přesvědčen o nespravedlivém hodnocení své činnosti nebo chování,
* požádat o pomoc učitelku, pokud nerozumí učivu (ne z důvodu nepozornosti nebo nekázně),
* na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
* na pomoc či radu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísni,
* na svobodu ve výběru kamarádů,
* na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
* na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
* na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek,
* zakládat samosprávné orgány, volit a být do nich volen.

**1.2. Povinnosti žáků**

**Žák má povinnost:**

* docházet včas a řádně upraven do školy a vzdělávat se, účastnit se výuky podle rozvrhu hodin a neopouštět bez vědomí vyučující třídu, školu ani školní akci,
* dodržovat školní řád, další nařízení a bezpečnostní předpisy, se kterými byl seznámen,
* pravidelně se připravovat na vyučování, plnit zadané úkoly,
* řádně se omluvit vyučující na začátku hodiny, pokud výše uvedenou přípravu zanedbal (časté zanedbávání školní přípravy je považováno za porušení školního řádu),
* nosit do školy učebnice a učební pomůcky dle rozvrhu hodin,
* nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody je povinen zaplatit,
* respektovat práva druhého, nedopustit se násilí, ponižování a zesměšňovaní vůči druhému,
* plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
* doplnit si učivo a informovat se na průběh vzdělávání za období své nepřítomnosti,
* dodržovat základní normy společenského chování a dohodnutá pravidla (např.: dbát na pořádek a čistotu, ve škole se přezouvat, zdravit všechny zaměstnance školy, své názory vyjadřovat slušným způsobem,…),
* předcházet vzniku konfliktních situací a usilovat o jejich vhodné a konstruktivní řešení podle svých schopností a možností,
* ohlašovat třídní nebo dozírající učitelce veškeré projevy hrubosti, šikanování a rizikových jevů ve škole i mimo ni,
* náležitě se starat o své věci a nenechávat je bez dozoru,
* ihned informovat vyučující v případě ztráty osobní věci,
* odevzdat nalezené věci ředitelce školy,
* ohlásit ihned úraz svůj či jiné osoby.

**Žák má zakázáno:**

* nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz, nevhodné šperky),
* nosit do školy věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, předměty nebezpečné (zbraně, výbušniny apod.),
* nosit, distribuovat a zneužívat návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích organizovaných školou,
* kouřit v prostorách školy, v areálu školy a při akcích organizovaných školou,
* používat veškerá elektronická zařízení ve výuce (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu vyučující, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů a jejich následného šíření,
* používat při vyučování mobilní telefon (mimo přestávky),
* při vyučování mít mobilní telefon zapnutý.

**1.3. Práva zákonných zástupců žáků**

**Zákonní zástupci žáků školy mají následující práva:**

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte prostřednictvím žákovské knížky, telefonicky, osobně kdykoli po předchozí telefonické či písemné domluvě s učitelkou, třídních schůzek; není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování,
* volit a být voleni do školské rady,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
* na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
* seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým u ředitelky školy,
* požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

**1.4. Povinnosti zákonných zástupců žáků**

**Zákonní zástupci žáků mají následující povinnosti:**

* zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
* dbát na přípravu svého dítěte do školy, pravidelně kontrolovat jeho školní práci (oceňovat úspěchy a podpořit při neúspěchu), informovat se na hodnocení a chování dítěte,
* na vyzvání ředitelky školy či třídní učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
* dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
* oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

**1.5. Práva pracovníků školy**

**Pracovníci školy mají právo:**

* udělovat pokyny žákům, vyžádat si od nich žákovskou knížku/notýsek,
* být informováni o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit výchovně vzdělávací proces; jedná se zejména o informace týkající se zdravotního stavu,
* na zdvořilé, slušné a uctivé jednání od žáků i jejich zákonných zástupců,
* na řízení činnosti a pohybu žáků ve vyučování a na akcích organizovaných školou,
* na další vzdělávání,
* na zdravé pracovní prostředí,
* na pomoc kolegů a nadřízených nebo odborníků v případě potřeby nebo nouze.

**1.6. Povinnosti pracovníků školy**

**Všichni pracovníci školy jsou povinni:**

* řídit se obecně závaznými předpisy, zejména zákoníkem práce a pracovním řádem pro zaměstnance školy a školských zařízení, dále pokyny a směrnicemi vydanými ředitelkou školy,
* pracovat podle stanovené náplně práce,
* po uplynutí kalendářního měsíce odevzdávat ředitelce školy vyplněný výkaz práce.

**Pedagogové jsou povinni:**

* přicházet do školy nejpozději 20 minut před začátkem své hodiny nebo pohotovosti,
* co nejdříve uvědomit ředitelku školy o nemožnosti dostavit se na vyučování,
* seznamovat se s pokyny, informacemi a plány školy,
* řídit se školním řádem a vyžadovat jeho dodržování od všech žáků,
* provádět zápisy do třídních knih, vést pedagogickou dokumentaci podle stanovených pravidel,
* dodržovat pravidla duševní i tělesné hygieny v práci žáků a hygienu pracovního prostředí,
* vzájemně si poskytovat průběžné informace o změnách prospěchu, chování
a o individuálních zvláštnostech žáků,
* neprodleně hlásit každý úraz ředitelce školy a postupovat podle pokynů ředitelky k řešení školních úrazů,
* hlásit ředitelce školy závady na zařízení školy, učebních pomůckách, nářadí a náčiní, závady v úklidu,
* vyslechnout dotaz, přání, stížnost či připomínku kteréhokoliv žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět, zachovat důvěrnost informací,
* připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu a rovnoprávnosti,
* povzbuzovat žáky k aktivní spoluúčasti na dění ve škole,
* na požádání zákonného zástupce s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jednoho či více žáků školy,
* v době přímé práce s žáky a dozorů nepoužívat mobilní telefony,
* po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů,
* v budově školy používat pouze evidované elektrické spotřebiče.

**Třídní učitelky jsou povinny:**

* koordinovat výchovně vzdělávací činnost ve třídě, shromažďovat poznatky
o prospěchu, chování, individuálních zvláštnostech a problémech žáků, vést o nich přehledným způsobem dokumentaci,
* dbát na dodržování individuálního přístupu k žákům se specifickými poruchami učení a chování, se zdravotními problémy a dalšími handicapy, ale i k žákům nadaným,
* seznámit žáky na začátku školního roku prokazatelným způsobem se školním řádem (s částmi, které se jich přímo dotýkají),
* sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny absencí,
* spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, informovat je o vzniklých problémech, v případě jejich zájmu jim nabídnout konzultace nebo pomoc,
* zajišťovat předávání informací a dalších materiálů zákonným zástupcům žáků, dokládat jejich převzetí potvrzením zákonných zástupců.

**1.7. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy**

* Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
* Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužívání. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Zjistí-li, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
* Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné; všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
* Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka dotyčný zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

**2. Docházka do školy, provoz a vnitřní režim školy**

**2.1. Docházka do školy**

* Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná, stejně jako účast v zájmových kroužcích, do kterých se žák přihlásil.
* Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku.
* Při absenci žáka je nutno neprodleně (nejpozději do 2 dnů) informovat třídní učitelku osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit jí příčinu absence žáka.
* Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
* Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídní učitelce. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
* Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídní učitelce, případně vyučující další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění.
* Třídní učitelka může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem. Za takový případ lze považovat vysokou absenci žáka (např. více jak 100 hodin v jednom pololetí).
* Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započetím. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,

jeden až dva dny – třídní učitelka,

více jak dva dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů.

* Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
* Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než jeden měsíc účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

**2.2. Provoz a vnitřní režim školy**

* Budova školy je otevřena od 6:30 hodin. Žáci vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezují do vhodné obuvi (pevná pata a bílá podešev). V době od 6:30 do 7:45 je v provozu 1. oddělení školní družiny. Žáci, kteří jsou přihlášeni na ranní provoz, odcházejí po příchodu do školy do školní družiny, ostatní žáci setrvávají v šatně nebo v chodbě před školní družinou, dozor nad nimi vykonává školnice. V 7:45 odcházejí všichni žáci do svých tříd.
* Po příchodu do učebny se žáci připraví na vyučování. Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích.
* Vyučování je rozvrženo do vyučovacích hodin, které trvají 45 minut. Začátek vyučování je v 8:00 hodin.
* Časový rozvrh hodin:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. hodina |  8:00 – 8:45 |
| 2. hodina |  8:55 – 9:40 |
| 3. hodina | 10:00 – 10:45 |
| 4. hodina | 10:55 – 11:40 |
| 5. hodina | 11:50 – 12:35 |
| 6. a 7. hodina | 12:40 – 14:10 |

* Hlavní přestávka začíná v 9:40 hodin a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 10 minut, mezi 6. a 7. hodinou přestávka není. Žáci tráví přestávky ve třídě a na chodbě v příslušném patře.
* Školní budova je volně přístupná zvenčí v době od 6:30 do 8:00, kdy dozor u hlavního vchodu vykonává školnice. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.
* V případě pozdního příchodu žáka do školy z důvodu návštěvy lékaře, vážných rodinných důvodů apod. žák zazvoní na zvonek příslušné třídy a vyčká elektronického otevření dveří či příchodu pracovníka školy.
* Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí své vyučující, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.
* V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.
* Po skončení vyučování se žák, který se nestravuje ve školní jídelně, zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
* Žák, který obědvá ve školní jídelně, odchází na oběd v doprovodu vyučující poslední vyučovací hodiny, popřípadě vychovatelky školní družiny. Po obědě opustí neprodleně školní jídelnu. Pokud navštěvuje školní družinu nebo má odpolední vyučování, vrací se do budovy školy v doprovodu vyučující, která vykonává dozor ve školní jídelně nebo vychovatelky školní družiny.
* Služba týdne dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě smazanou tabuli v průběhu vyučování.
* Do kabinetu vstupuje jen pověřený žák za přítomnosti učitelky, do ředitelny jen tehdy, je-li k tomu vyzván.
* Během vyučování má žák vypnutý mobilní telefon.
* Žák nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
* Nalezené věci se odevzdávají do ředitelny.
* Žák nepoužívá hrubých a vulgárních slov. Je ohleduplný k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbá, aby neohrozil jejich zdraví, případně život.
* Žák zachovává čistotu i v okolí školy. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.
* Žák je povinen chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí třídní učitelce.
* Veškeré akce mimo objekt školy (exkurze, vycházky, výlety, kulturní a sportovní akce apod.) musí být předem projednány s ředitelkou školy.
* Při akcích mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem shromáždění není škola, oznámí akci organizující učitelka zákonným zástupcům žáka nejpozději **dva dny** před akcí místo a čas shromáždění, jakož i místo a čas ukončení akce, a to zápisem do žákovské knížky (notýsku) nebo jinou **písemnou** informací.

**2.3. Školní družina (dále jen ŠD)**

* O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
* Provoz ŠD se uskutečňuje ve dvou odděleních, z toho 1. oddělení zajišťuje také ranní provoz, a to od 6:30 do 7:45 hodin. Odpolední provoz se uskutečňuje po skončení vyučování (dle rozvrhu vychovatelek ŠD) do 16:00 hodin.
* Žáky ŠD předávají učitelky vychovatelce po skončení vyučování buď ve školní jídelně, nebo v budově školy (dle rozvrhu vychovatelky ŠD).
* Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.
* Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.
* Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu žáka do kroužků, popř. zpět do ŠD nenese vychovatelka zodpovědnost.
* Do ŠD se žáci přihlašují písemně (v prvním týdnu nového školního roku). Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku na základě písemné žádosti rodičů.
* Žáci ŠD se řídí pravidly školního řádu, řádu ŠD a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.
* Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny ve škole.
* ŠD pravidelně využívá i jiné prostory: Počítačovou učebnu, zahradu MŠ, tělocvičnu (v místní sokolovně), sportovní hřiště, dětské hřiště. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.
* Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášeni k řádné docházce, tito jsou zaznamenáni do docházky nepravidelné.
* Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD. S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou. Rodiče mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.
* Do ŠD se zapisuje maximálně 30 žáků na jedno oddělení na pravidelnou docházku.
* Za pobyt žáka ve školní družině platí zástupci žáka poplatek. Výše úplaty je stanovena ve směrnici pro činnost ŠD. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitelka školy, podrobnosti jsou opět uvedeny ve směrnici pro činnost ŠD.

**2.4. Školní jídelna**

* Žák, který je přihlášený ke školnímu stravování, odchází do školní jídelny v budově mateřské školy pod dozorem vyučující, s níž má poslední vyučovací hodinu, popřípadě vychovatelky ŠD.
* Po příchodu do jídelny si žák odloží své věci v šatně a ukázněně čeká v řadě, jídlo si vyzvedne u výdejního okénka. Polévku, hlavní jídlo a nápoj si uloží na tác, který si odnese na místo ke stolování.
* Při stolování je tichý a ukázněný, dbá pokynů dozírajících učitelek, vychovatelek a pracovnic vydávajících jídlo. Nejí a nepije jinde než u stolu.
* Po skončení oběda srovná židličku, odnese použité nádobí. Pokud nemá odpolední vyučování, nenavštěvuje ŠD nebo je z ní omluven, v šatně se oblékne a urychleně a v tichosti opustí budovu.
* Obědy si zákonní zástupci žáka platí samostatně v kanceláři školní jídelny, eventuálně převodem z účtu. Odhlašování žáků z obědů také zajišťují zákonní zástupci.
* Obědy v rámci školního stravování (za zvýhodněnou cenu) odebírají pouze děti, které se zúčastnily vyučování (byly ten den ve škole nebo se účastnily akce organizované školou).
* V mimořádných případech (neočekávaná absence - nemoc) lze odebrat oběd v první den této absence. Další dny absence je možné odebírat obědy v ceně určené pro cizí strávníky.

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

**3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

* Žák je povinen přezouvat se, dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC.
* Žák se chová při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozil zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob.
* Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehledy pověřených osob jsou vyvěšeny na všech úsecích, kde dohledy probíhají.
* Žák chodí slušně a čistě oblečen a upraven.
* Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitelky. Dále otevírat okna a sedět na okenních parapetech.
* Při přecházení žáků do tělocvičny, na hřiště, do školní jídelny se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Doprovázející učitelka žáky zvlášť poučí o bezpečnosti.
* Při výuce v tělocvičně a na hřišti zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory, dané vnitřním řádem pro tato místa. Vyučující daného předmětu jsou povinny s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitelka záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben a dalších prostor tvoří přílohu vnitřního řádu školy.
* Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitelka, která žáky seznámí zejména:

a) se školním řádem,

b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,

c) s postupem při úrazech,

d) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

* Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména tělesné výchovy, event. praktických činností. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
* Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (vycházky, výlety, plavecké výcviky), provede třídní učitelka nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled. Pro exkurze, školní výlety a 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.
* Poučení před prázdninami nebo ředitelským volnem provádí třídní učitelka, která:

a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, upozorní je na obezřetnost při setkání s neznámými lidmi apod.,

b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,

c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,

d) varuje před koupáním v místech, která neznají apod.

* Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, v tělocvičně, na hřišti apod. je žák povinen hlásit ihned své vyučující nebo vyučující vykonávající dozor.
* Všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, se evidují v knize úrazů, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
* Kniha úrazů je uložena v ředitelně a zodpovídá za ni ředitelka školy.

**3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy**

* Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
* Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitelky školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
* Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
* Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
* Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

**4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

* Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
* Žák šetrně zachází s učebnicemi a se všemi věcmi, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
* Žák udržuje své pracovní místo v pořádku. Před odchodem ze třídy si uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Po skončení poslední vyučovací hodiny uloží židli na lavici.
* Dojde-li ke škodě na majetku školy způsobené žákem, prošetří třídní učitelka žáka okolnosti, za kterých došlo ke vzniku škody. Následně zváží výchovná opatření a dle situace se podílí na realizaci technických opatření a vymáhání škody.
* Při svévolném poškození majetku školy bude škola požadovat úhradu vzniklé škody (např. úhradu nákladů na opravu) nebo opravení majetku (dle situace zákonným zástupcem žáka nebo kvalifikovaným pracovníkem).
* Při úmyslném zničení majetku školy nebo při jeho ztrátě bude škola požadovat úhradu vzniklé škody nebo věcnou náhradu. Při ztrátě učebnice zakoupí žák učebnici novou.
* Úhradu škody způsobenou na majetku školy žákem bude škola vymáhat u zákonného zástupce žáka.
* Projevy vandalismu jsou posuzovány jako hrubé porušování školního řádu.

**5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

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).

**6. Závěrečná ustanovení**

* **Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a pracovníky školy. Žáci, jejich zákonní zástupci i všichni pracovníci školy budou s tímto řádem i jeho přílohami prokazatelně seznámeni.**
* Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 20. 6. 2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
* Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 9. 2015
* Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupní chodbě školy.
* Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na zasedání pedagogické rady dne 25. 8. 2015.

V Leštině dne 25. 8. 2015

 Mgr. Jana Řeháková

 ředitelka školy

Na vědomí: