

Základní škola Kasejovice, okres Plzeň – jih, příspěvková organizace  
se sídlem Kasejovice 318, 335 44 Kasejovice

## ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY KASEJOVICE

<b>Č.j.: ZŠ/237/2024</b>	<b>Spisový / skartační znak: A10</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Mgr. Štěpánka Löffelmannová, ředitelka</b>
<b>Schváleno pedagogickou radou:</b>	<b>27.08.2024</b>
<b>Schváleno školskou radou:</b>	<b>27.08.2024</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti dne:</b>	<b>01.09.2024</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne:</b>	<b>01.09.2024</b>

### 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

**Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce:**

- je rovnoprávným členem společenství pedagogů, ostatních pracovníků školy, žáků a jejich zákonných zástupců tvořících školu;
- je svobodný do míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních;
- je odpovědný za své jednání, které je ke všem členům společenství tolerantní, partnerské, naplněné vzájemnou úctou a respektem;
- je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou a důvěrnou vzájemnou komunikaci.

**Dodržuj tato základní společenská pravidla:**

Vstoupil jsi – **pozdrav.**

Odcházíš – **rozluč se.**

Chceš-li něco – **řekni „prosím“.**

Dostaneš-li – **poděkuj.**

### 2 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

#### 2.1 Informace k provozu ve školní budově a dalších prostorách a chování žáků ve škole

1. Školní budova se pro žáky otevírá v 7.35 hodin. Pro ty, kteří navštěvují školní družinu, se školní budova otevírá v 6.15 hodin. Pro dojíždějící žáky 2. stupně pak v 7.00 hodin. Žáci musí být ve třídě nejpozději 5 minut před zahájením vyučování.
2. Žáci se po příchodu do školy přezují do vhodné čisté obuvi, v šatnách se zbytečně nezdržují, používají přidělené šatny. V době vyučování a přestávek je žákům vstup do šaten povolen pouze se souhlasem vyučujícího. V šatně žáci udržují pořádek.
3. Časové rozvržení vyučovacích hodin mají žáci k dispozici na rozvrhu hodin, který je umístěn v každé kmenové třídě a na webových stránkách školy. Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Rozpis přestávek:

druh přestávky	začátek přestávky	konec přestávky
před začátkem vyučování	7.35	7.55
po 1. vyučovací hodině	8.40	8.50
po 2. vyučovací hodině	9.35	9.50
po 3. vyučovací hodině	10.35	10.45
po 4. vyučovací hodině	11.30	11.40
po 5. vyučovací hodině	12.25	12.35
po 6. vyučovací hodině	13.20	13.25
po 7. vyučovací hodině	14.10	14.20
Konec odpoledního vyučování v 15.05 hodin.		

4. Za příznivého počasí mohou žáci trávit přestávku po 2. vyučovací hodině venku. V tom případě je přestávka mezi 1. a 2. vyučovací hodinou zkrácená na 5 minut a přestávka mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je o 5 minut prodloužená.
5. Na škole se od 4. ročníku používá systém elektronické žákovské knížky (EŽK). Každý žák a jeho zákonný zástupce má své unikátní uživatelské jméno a heslo, pomocí kterého jsou mu zpřístupněny pouze jemu určené informace. Je zakázáno tyto informace sdělovat třetí osobě.  
Kromě EŽK je i nadále možné na žádost zákonného zástupce využívat papírovou žákovskou knížku pro různá sdělení školy (plánované akce, změna organizace vyučování, poznámky apod.) a omluvenky žáka.
6. Do školy není dovoleno nosit cenné věci a větší částky peněz. Za přinesené cenné věci a finanční prostředky si žák zodpovídá sám, neboť se nejedná o věci, které přímo souvisí s vyučováním. Po dobu vyučování má žák možnost si je uložit u třídního učitele.
7. Škola neručí za kola zaparkovaná na místech k tomu určených ani na dalších místech, neboť se nejedná o věc, která přímo souvisí s vyučováním.
8. Před zahájením vyučování a o přestávkách vykonávají dozor nad žáky pedagogičtí pracovníci. Během přestávek vyřídí žáci své záležitosti a požadavky s vyučujícím, který vykonává dozor na chodbě.
9. O přestávkách se žáci zdržují ve svých třídách a na chodbách. Bez dovolení dozoru je zakázáno navštěvovat cizí třídy a chodit do jiných pater budovy.
10. Za příznivého počasí tráví všichni žáci přestávku po 2. vyučovací hodině venku. Žáci odchází do šaten v doprovodu pedagoga, venku se pak zdržují pouze v prostoru, které jim pedagogický dozor určí.
11. Při přechodu žáků do jiné pracovny se žáci chovají ukázněně a spořádaně. Žák je povinen zanechat své místo v naprostém pořádku. Bez doprovodu vyučujícího žák nesmí vstupovat do jiných tříd a pracoven (tělocvična, dílny, učebny výpočetní techniky aj.)
12. Vyučující určí třídní službu, která má za úkol mazat tabuli, přenášet třídní knihu při přesunu do jiné pracovny, vyzvedávat pomůcky, rozdávat sešity apod.
13. Ve třídě žáci dodržují zasedací pořádek, popřípadě se řídí pokyny vyučujícího. Své pracovní místo udržují v čistotě.
14. Vyučovací hodinu zahajuje a ukončuje vyučující. Vnější projevem je zpravidla povstání žáků. Povstáním zdraví žáci i během vyučování příchozí dospělá osoba (nekonají-li právě písemné, výtvarné nebo ruční práce, popř. tělesná cvičení).
15. Omluvy přijímá vyučující od jednotlivých žáků z místa na počátku vyučovací hodiny.

16. Chování žáka nesmí v žádném případě omezovat či rušit práci ostatních spolužáků. Je zakázáno napovídat při zkoušení, při písemných pracích opisovat a používat nedovolených pomůcek (např. chytré hodinky apod.).
17. Během vyučování není povoleno jíst, pít a žvýkat. Pití může vyučující povolit v odůvodněných případech. Žvýkání je zakázáno po celou dobu pobytu ve škole.
18. Je zakázáno přinášení a konzumace energetických nápojů a podobných výrobků ve škole a na školních akcích. V případě porušení zákazu budou tyto výrobky zabaveny a vráceny až po skončení výuky.
19. Je nepřipustné v pracovnách, na chodbách a v jídelně běhat, skákat nebo křičet, či jinak způsobovat hluk (např. hlasitou hudbou). O přestávkách je zakázáno z bezpečnostních důvodů otevírat okna. Výjimku může povolit dozor konající vyučující.
20. Není povoleno sedat na lavice, okenní parapety, topení (včetně chodeb) a schody.
21. Po dobu pobytu ve škole žák nesmí používat mobilní telefon, tablet, notebook nebo jiné mobilní zařízení podobného charakteru, pokud vyučující v rámci výuky nerozhodne jinak. Je zakázáno nahrávání, focení a pořizování videozáznamu vyučujících a žáků v areálu školy bez jejich souhlasu.
22. Opuštění školní budovy žákem během vyučování je možné pouze se souhlasem třídního učitele (nebo zastupujícího pedagoga). To platí i při odchodu žáka po dopoledním vyučování v případě, že žák má podle rozvrhu i odpolední výuku.
23. Žák může být během vyučování uvolněn pouze pokud si jej zákonný zástupce osobně vyzvedne ve škole, nebo zákonný zástupce požádá o uvolnění písemně. V žádosti musí být vždy uvedeno datum a čas odchodu žáka ze školy. O dřívějším odchodu z výuky může zákonný zástupce informovat také prostřednictvím EŽK, v tomto případě musí být zpráva odeslána den předem.
24. O polední přestávce (přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním) se žáci mohou mimo školní budovu pohybovat pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce žáka.
25. Učující poslední vyučovací hodiny zajistí, aby třída byla uklizena. Po skončení vyučování odvádí žáky do šatny a odpovídá za to, že žáci opustí školu. Po vyučování se mohou dojíždějící žáci do odjezdu autobusu zdržovat v čekací třídě.
26. Na oběd odchází žáci přihlášení do školní družiny v doprovodu pedagogického pracovníka, popř. jiné pověřené osoby, ostatní žáci odchází sami.
27. Je zakázáno jezdit na kole a jakémkoliv jiném dopravním prostředku k jídelně a v prostorách školy.

## 2.2 Informace k distanční výuce

ZŠ Kasejovice zajistí pro žáky distanční výuku v případech daných zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) dle § 184a v platném znění.

### 2.2.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole:

1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu

nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

2. Účast na distanční výuce je pro žáky povinná. Vyučující poskytuje výuku dle upraveného rozvrhu hodin dálkovou formou.
3. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
4. V případě, že žák nemá možnost účastnit se online výuky, omluví jej zákonný zástupce obvyklým způsobem třídnímu učiteli či vedení školy. Zákonný zástupce si domluví předávání výukových materiálů v tištěné podobě s vyučujícími a žák je povinen vypracované materiály odevzdat vyučujícímu v určeném termínu.
5. Zákonný zástupce žáka může školu požádat o zapůjčení vhodné techniky pro distanční vzdělávání. Výpůjčka bude provedena na základě smlouvy.
6. Online výuka je hodnocena podle klasifikačního řádu. Váhu známky určuje vyučující s přihlédnutím ke specifikům domácí práce.

### **3 PRÁVA ŽÁKŮ, PRACOVNÍKŮ ŠKOLY A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ VE ŠKOLE**

#### **3.1 PRÁVA ŽÁKŮ VE ŠKOLE**

**Žák má právo:**

1. Na vzdělávání podle školského zákona (č. 561/2004 Sb., Zákon o školním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon).
2. Sám nebo s pomocí svých bližních sdělovat své názory slušnou formou, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.
3. Zúčastnit se celé vyučovací hodiny. Učitel nesmí vykázat žáka z hodiny, aniž by mu zajistil pedagogický dozor.
4. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
5. Znat kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informován o svém pokroku, resp. o případných problémech.
6. Na přestávku v celém rozsahu, jak je stanovena rozvrhem hodin.
7. Na klid a pohodu o prázdninách, v době nemoci a o víkendech. Domácí úkoly lze na tuto dobu zadávat jen v běžném rozsahu. Domácím úkolem není myšlena běžná příprava na vyučování.
8. Nebýt v domácí přípravě nucen učit se neprobrané učivo, pokud nejde o zvláštní případy doučování na základě dohody se zákonnými zástupci.
9. Nebýt zkoušen a klasifikován první den po absenci trvající alespoň tři dny. Trvá-li absence déle než týden, bude k hodnocení přistupováno individuálně po vzájemné dohodě mezi žákem a vyučujícím.
10. Svobodně si vybrat mezi zájmovými kroužky. Částečné omezení může vzniknout jen z provozních důvodů školy.
11. Svobodně si volit své budoucí povolání.
12. Na slušné a poctivé jednání ze strany všech zaměstnanců školy. Nesmí být tělesně trestán ani urážen.

### 3.2 PRÁVA PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

#### Pracovník má právo:

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Udělovat žákovi pokyny. Zadávat a případně hodnotit domácí úkoly.
3. Sdělovat svůj názor slušnou formou.
4. V době přestávek na odpočinek, pokud nemá jiné povinnosti.
5. Na další vzdělávání a studium.
6. Na slušné a poctivé jednání ze strany všech žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

### 3.3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA VE ŠKOLE

#### Zákonný zástupce žáka má právo:

1. Kdykoliv po předchozí domluvě s vyučujícím, třídním učitelem, vedením školy nebo jiným zaměstnancem školy vstoupit do školy s povinností vždy se před vstupem dotyčným ohlásit.
2. Doprovodit žáka do prostoru šaten. Výjimkou je prvních 14 dní školního roku u žáků 1. třídy, kdy zákonní zástupci žáků 1. třídy mohou doprovodit své dítě do třídy.
3. Písemně požádat třídního učitele o využívání papírové žákovské knížky pro své dítě (žáka 4. a vyššího ročníku).
4. Po dohodě s vyučujícím být přítomen vyučování i ostatním činnostem žáka ve škole.
5. Jednat s kterýmkoliv zaměstnancem školy o záležitostech souvisejících se vzděláváním a dalšími činnostmi svého dítěte.
6. Volit a být volen v demokratických volbách do školské rady a tam předkládat a obhajovat potřeby a zájmy všech žáků školy, ostatních zákonných zástupců i své vlastní.
7. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého žáka.
8. Seznámit se se školním vzdělávacím programem, školním preventivním programem a dalšími dokumenty uloženými v kanceláři školy a na webových stránkách školy.
9. Písemně požádat o zdůvodněné uvolnění žáka z výuky. Absenci trvající 1 den povoluje třídní učitel, delší absenci ředitel školy.
10. Písemně požádat ředitele školy o uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo zčásti z vyučování tělesné výchovy na základě lékařské zprávy.
11. V případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, resp. výpisu z vysvědčení).
12. V případě splnění povinné školní docházky u žáka, který nezískal základní vzdělání (týká se žáků, kteří opakovali ročník), může požádat o pokračování v základním vzdělávání. O žádosti pak rozhoduje ředitel školy.

## 4 POVINNOSTI ŽÁKŮ, PRACOVNÍKŮ ŠKOLY A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ VE ŠKOLE

## 4.1 POVINNOSTI ŽÁKŮ

### Žák je povinen:

1. Přicházet do školy řádně upraven a včas tak, aby byl nejdéle 5 min. před zvoněním ve třídě (platí i pro odpolední vyučování). Výjimku mají dojíždějící žáci, jejichž autobus přijíždí se zpožděním. V tomto případě jsou žáci povinni po příjezdu autobusu jít v nejkratším možném čase do školy.
2. Aktivně se účastnit nařízené distanční výuky.
3. Po vstupu do školy se v šatně přezout do vhodné obuvi (ne boty zanechávající černé šmouhy apod.).
4. Respektovat pedagogy i ostatní zaměstnance školy.
5. Slušně pozdravit každého pracovníka školy včetně ostatních dospělých osob ve škole.
6. Udržovat ve škole a v jejím okolí pořádek.
7. V případě, že žák úmyslně poškodí nebo zničí majetek či zařízení školy, jiné osoby, nebo úmyslně způsobí škodu během školní akce konané mimo areál školy, uhradí škodu zákonní zástupci. V opačném případě se žák vystavuje možnému kázeňskému opatření.
8. Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, v případě jejich výrazného poškození či ztráty škodu nahradí. Učebnice a školní potřeby nosí do školy podle rozvrhu hodin a pokynů učitele. Pokud si na vyučování nepřinese požadované pomůcky, omluví se vyučujícímu na začátku hodiny.
9. Během činnosti organizované školou na veřejnosti, při výletech, exkurzích, vycházkách, výcvikových kursech, při návštěvách divadel a kin apod. se žák řídí pokyny pedagogického doprovodu. Současně je žák povinen na akcích organizovaných školou dodržovat podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu, se kterými byl předem seznámen.
10. Dodržovat podmínky bezpečnosti tak, aby neohrozil zdraví své ani svých spolužáků.
11. Pokud probíhá výuka v odborných učebnách (tělocvična, učebna informatiky aj.), je žák povinen dodržovat pokyny vnitřních řádů těchto učeben.
12. Bezodkladně nahlásit vyučujícímu jakékoliv zranění či úraz, ke kterému dojde v průběhu vyučování či přestávek.
13. Během přestávky se připravit na další vyučovací hodinu
14. Chovat se ve škole slušně, projevovat přirozenou úctu ke všem osobám, nepoužívat hrubých a vulgárních výrazů.
15. Používat WC během přestávek, uvolňování na toaletu během vyučování bude umožněno pouze ve výjimečných případech (platí hlavně pro žáky druhého stupně). Na sociálním zařízení pak udržuje čistotu a pořádek, dbá na osobní hygienu.
16. Chovat se tak, aby neohrožoval zdraví své a svých spolužáků. Patří sem zejména šikanování, fyzické nebo slovní napadání, zesměšňování jiných spolužáků, jiné nevhodné chování způsobující mravní újmu spolužáků. Za zvláště závažné jednání se považuje záměrné poškozování majetku školy, úmyslně způsobená újma na zdraví spolužáka, krádež, záškoláctví. Žákům se zakazuje vnášet, prodávat, anebo ve škole užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar a vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť. Platí přísný zákaz nošení nebezpečných předmětů (např. nožů) a propagace a šíření fašismu, nacismu, rasismu a dalších hnutí směřujících k potlačování lidských práv a svobod. Při porušení těchto ustanovení budou vyvozována zvláště přísná kázeňská

opatření.

17. V žákovské knížce žák nesmí svévolně upravovat záznamy vyučujících ani zákonných zástupců.
18. V době absence si průběžně doplňovat probírané učivo a úkoly a informovat se na průběh vzdělávání za období své nepřítomnosti. Doba na doplnění učiva je shodná s dobou nepřítomnosti žáka, maximálně však 7 kalendářních dní. Při dlouhodobé absenci se postupuje individuálně.
19. Ve školní jídelně dodržovat pravidla slušného chování a stolování, je zakázáno předbíhat ve frontě na obědy.
20. Dodržovat tento řád školy.

## 4.2 POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

### Pracovník školy je povinen:

1. Pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv žáka, vhodným způsobem na něj zareagovat, zachovat důvěrnost informací a nezradit otevřenost žáka.
2. Vytvářet podmínky pro vznik pozitivní atmosféry a vzájemné úcty.
3. Přípravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti.
4. Povzbuzovat všechny žáky k aktivní spoluúčasti na dění ve škole.
5. Po předem dohodnuté schůzce projednat se zákonným zástupcem jakoukoliv záležitost týkající se vzdělávání a chování žáka.
6. Pravidelně informovat zákonné zástupce žáků o průběhu, výsledcích a ukončování vzdělávání, a to prostřednictvím notýsku, žákovské knížky, popř. EŽK, během třídních schůzek, popř. osobních nebo telefonických konzultací.
7. Dodržovat tento řád školy.
8. Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají nárok.

## 4.3 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA

### Zákonný zástupce žáka je povinen:

1. Zajistit pravidelnou docházku žáka do výuky dle rozvrhu hodin (včetně školních akcí).
2. Zajistit účast žáka na případné distanční výuce.
3. Dodržovat rodičovskou povinnost i při pobytu žáka ve škole.
4. Průběžně kontrolovat a podepisovat notýsek, žákovskou knížku, popř. EŽK, a vhodně reagovat na zápisy v žákovské knížce, notýsku, popř. na zprávy zaslané přes EŽK.
5. Jednat s vyučujícími po domluvě nebo o přestávkách, nerušit učitele ve výuce.
6. Oznamit osobně, telefonicky nebo prostřednictvím EŽK nepřítomnost žáka s udáním důvodu do tří dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve škole třídnímu učiteli, řediteli školy, popř. zástupci ředitele školy. Plánovanou nepřítomnost žáka (např. návštěva

lékaře, dovolená) sdělí stejným způsobem písemně nebo telefonicky předem, a to i v případě neúčasti dítěte na odpolední výuce. Jednodenní plánovanou nepřítomnost povoluje třídní učitel, delší nepřítomnost žáka schvaluje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce (formulář je ke stažení na webových stránkách školy).

7. Po nemoci nebo jiné absenci, byť byla předem omluvena telefonicky či ústně, napsat písemnou omluvenku do žákovské knížky, notýsku, popř. EŽK, a to do 3 vyučovacích dnů po návratu žáka do školy. V opačném případě lze nepřítomnost žáka považovat za neomluvenou absenci. V případě dlouhodobé absence žáka ve škole může škola vyžadovat omluvu žákovy nepřítomnosti ve škole potvrzenou od registrujícího lékaře žáka.
8. Oznamit neprodleně závažné zdravotní problémy či omezení dítěte, stejně tak změnu osobních údajů (bydliště, kontakt apod.) v takovém rozsahu, v jakém to vyžaduje školský zákon. Pokud má být žák částečně či zcela uvolněn z hodiny tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo školní rok, potom ho uvolní ředitelka školy na základě posudku vydaného registrujícím lékařem.
9. Se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se u žáka v průběhu vzdělávání vyskytnou. Na vyzvání třídního učitele, výchovného poradce nebo ředitele školy se dostavit do školy a projednat závažné otázky týkající se vzdělávání a chování žáka.
10. V daném termínu hradit poplatky na školní a výtvarné pomůcky, poplatky školní družiny, cestovné a vstupné na hromadné akce pořádané školou v rámci výchovně-vzdělávacího procesu apod.
11. Svým jednáním souvisejícím s činností školy přispívat k pozitivní atmosféře zde vytvářené.
12. Zajistit dítěti cvičební úbor a obuv dle požadavků učitele tělesné výchovy a pracovní oblečení na výuku praktických činností v souladu s požadavky na bezpečnost.
13. Seznámit se se školním a klasifikačním řádem, který je umístěn na webových stránkách školy, popř. si jej může na požádání zapůjčit u třídního učitele žáka. Do žákovské knížky, notýsku nebo prostřednictvím EŽK pak svým podpisem potvrdí, že se s jeho obsahem seznámil.
14. Dodržovat tento školní řád.

## **5 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

Školní řád vymezuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců žáků a všech pracovníků školy. V rámci pravidel vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole jsou žáci povinni dodržovat vůči všem zaměstnancům školy, tedy nejen vůči pedagogickým pracovníkům, ale rovněž vůči nepedagogickým pracovníkům, vzájemnou úctu a respekt.

Nevhodné chování žáka vůči jakémukoliv zaměstnanci školy může být důvodem pro uložení kázeňského opatření. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.



## 6 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou obsažena v klasifikačním řádu školy, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

## 7 PODMÍNKY UKLÁDÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Pravidla pro ukládání výchovných opatření jsou obsažena v klasifikačním řádu školy, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

## 8 PREVENCE ZÁŠKOLÁCTVÍ

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka může ředitel školy v dané věci požádat o spolupráci věcně příslušný správní orgán. Školní docházku (omluvenou a neomluvenou nepřítomnost) žáků své třídy eviduje třídní učitel dle pokynů ředitele školy. Na prevenci záškoláctví se podílí třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence ve spolupráci s ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáka.

### 8.1 Způsob omlouvání nepřítomnosti žáka, řešení neomluvené nepřítomnosti žáka

1. Nepřítomnost žáka omluví zákonný zástupce žáka ústně (telefonicky) nebo písemně (prostřednictvím EŽK) nejpozději do 3 pracovních dnů od prvního dne nepřítomnosti žáka ve škole.
2. Po návratu do školy musí žák do 3 pracovních dnů předložit omluvenku písemnou a podepsanou zákonným zástupcem uvedenou v notýsku, žákovské knížce, popř. prostřednictvím EŽK.
3. Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost.
4. Školy a zdravotnická zařízení, tedy i praktičtí lékaři pro děti a dorost, jsou v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, povinni oznamovat orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že se v konkrétních případech jedná o děti, na něž se sociálně-právní ochrana zaměřuje.
5. O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu.

6. Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství, popř. orgány sociálně-právní ochrany dětí.
7. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, popř. školní metodik prevence.
8. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.
9. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
10. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému okresnímu úřadu nebo pověřenému obecnímu úřadu.

## 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento školní řád vznikl spoluprací učitelů, žáků i zákonných zástupců žáků.
2. Každý žák, učitel i zákonný zástupce má právo vznést návrh na doplnění nebo změnu, která vstoupí v platnost až po projednání a následném schválení.
3. Vážné porušení tohoto řádu školy ze strany žáka je důvodem pro kázeňské opatření.
4. Škola si vyhrazuje právo změnit obsah školního řádu v průběhu školního roku v souladu s aktuálními změnami platné legislativy.
5. ŠŘ je dostupný na webových stránkách školy [www.zskasejovice.cz](http://www.zskasejovice.cz), v ředitelně školy a u jednotlivých třídních učitelů.
6. Tento řád školy je platný pro ZŠ Kasejovice od 01.09.2024.

Mgr. Štěpánka Löffelmannová  
ředitelka ZŠ Kasejovice