

Školní řád

Číslo jednací : 159/2020	Sp.zn. ZSMSN-D
Projednán na pedagogické radě dne	19.10. 2020
Odsouhlasen Školskou radou	19.10. 2020
Se schválenou platností od	30. 10. 2020

OBSAH

Obsah.....	1
I. Práva žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	2
II. Povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	3
III. Provoz, vnitřní režim školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	5
IV. Omlouvání absence	7
V. Chování žáků ve vyučování.....	8
VI. Bezpečnost a ochrana zdraví ve škole.....	9
VII. Režim akcí mimo školu	10
VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy	11
IX. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky ..	12
X. Další pracovní povinnosti pedagogických pracovníků.....	14
XI. Podmínky distančního vyučování	16
XII. Závěrečná ustanovení.....	18

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) ve znění pozdějších předpisů.

Upravuje základní práva a povinnosti žáků, dětí přípravné třídy (není-li uvedeno jinak) a jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků, specifikuje provoz školy a vnitřní režim školy včetně zajištění bezpečnosti žáků a podmínek zacházení s majetkem školy. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, která jsou součástí Školního řádu, jsou upraveny samostatnou směrnicí a netýkají se dětí přípravné třídy. Řád respektuje platné právní normy včetně Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.

Škola realizuje právo občana na vzdělání. Umožňuje stejný přístup ke vzdělání všem, kteří splňují podmínky k přijetí ke vzdělávání bez ohledu na národní a sociální původ, jazyk, barvu pleti, náboženské vyznání, příslušnost k národnostní menšině, majetek a původ.

Školní řád je závazný pro žáky školy, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou a pro všechny pedagogické i nepedagogické pracovníky školy. Pro některé součásti školy je vydán samostatný řád mateřské školy, řád školní družiny, školní jídelny, školního hřiště a odborných učeben.

I. PRÁVA ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Základní práva žáků a zákonných zástupců žáků upravuje § 21 školského zákona.

Žák má právo:

V souvislosti s obecným právem na vzdělávání:

- na vzdělávání podle školského zákona,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen (neplatí pro přípravnou třídu),
- na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, a naopak na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na užívání zařízení školy v souvislosti s výukou a na poskytování učebnic a učebních textů,
- na vyjádření vlastního názoru ve všech záležitostech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, a to i formou tzv. kyberšikany, nedbalým zacházením, sociálně patologickými jevy, před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami,
- v případě jakéhokoliv osobního handicapu na podporu sebedůvěry, zabezpečení důstojnosti, účinného přístupu ke vzdělávání a na umožnění aktivního zapojení do kolektivu,
- žák se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy, a na zvláštní péči v odůvodněných případech. Ve všech těchto případech má právo obracet se podle povahy problému na jednotlivé vyučující, třídního učitele, výchovnou poradkyni, zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy,
- na ustanovení třídní samosprávy jako poradních orgánů pro třídního učitele nebo ředitelku školy,

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky v jejich konzultačních hodinách či v termínech stanovených na základě vzájemné předchozí domluvy,

- na odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy v souladu se správním řádem,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka,
- volit a být voleni do školské rady (netýká se žáků přípravné třídy),

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogických činností. Tím není dotčeno právo vedoucích zaměstnanců stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, tzv. přípustný zásah dle § 11 ZP,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti. Volba metod, forem a prostředků při práci s dětmi, žáky a studenty musí být v souladu se zásadami školského zákona a musí odpovídat vzdělávacím cílům RVP, ŠVP
- volit a být voleni do školské rady,
- posoudit, zda je pro procvičení a upevnění učiva pro žáky vhodné zadat domácí úkol. Pokud učitel zadá domácí úkol nebo přípravu, je povinností žáka tento úkol splnit,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

II. POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- řádně a systematicky se připravovat na vyučování podle pokynů vyučujících, to znamená i řádné plnění domácích úkolů a domácí přípravy,
- být vhodně a čistě oblečení, pro přezutí používat obuv s pevnou patou
- dodržovat Školní řád a řády ostatních učeben,
- dodržovat další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy,
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků školy,
- svým chováním neohrozit zdraví svoje ani jiných osob,
- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo denního režimu přípravné třídy a účastnit se činností organizovaných školou (přípravná třída se může účastnit i činnosti mateřských škol),
- nenosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné,
- používat mobilní telefon jen v nejnútnejších případech pro řešení nenadálých situací, a to mimo vyučovací hodinu a po svolení vyučujícího. Telefon mimo tyto případy je uložen v tašce a má ztlumené zvonění,
- šetřit školní zařízení a ostatní majetek, hospodárně a odpovědně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a uč. pomůckami,

- zaujímát při vyučování místo podle platného zasedacího pořádku, případně dle pokynů příslušného vyučujícího,
- nosit s sebou všechny učebnice a školní pomůcky určené vyučujícím daného předmětu pro příslušný den v souladu s rozvrhem hodin,
- při vyučování sedět klidně na svém místě, plně se soustředit na průběh vyučovací hodiny, o slovo se hlásit zvednutím ruky pokud učitel nezvolí jiný způsob komunikace,
- udržovat své pracovní místo v čistotě, před opuštěním učebny uvést do pořádku svoji lavici a pracovní místo,
- v případě svévolného poškození školního majetku nahradit vzniklou škodu prostřednictvím zákonných zástupců,
- účastnit se distančního vzdělávání za běžných i mimořádných okolností

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel do školy včas, řádně připraven a slušně oblečen,
- pravidelně kontrolovat zápisy v žákovské knížce a kontrolu potvrdit podpisem;
- nahradit škodu, která vznikne škole žákovou vinou v důsledku nedodržení pravidel bezpečnosti nebo nekázně,
- hradit pravidelně a včas sjednané služby, to je stravné, svačiny, poplatky za školní družinu nebo jiné sjednané služby v daných termínech. Neuhrazení těchto poplatků může mít za následek ukončení odběru těchto služeb ze strany školy,
- v souladu se školským zákonem se na vyzvání vedení školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- ihned písemně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, další údaje potřebné pro řádné vedení „školní matriky“, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a o změnách v těchto údajích – bydliště, telefonní kontakty, ZP,
- sdělit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka a po návratu žáka do školy doložit písemně v omluvném listě důvod nepřítomnosti a to i v případě, že se jedná o neúčast na distanční výuce,
- zajistit, aby žák přicházející do školy nejevil známky onemocnění, neměl zvýšenou teplotu, kašel apod.. V případě, že se u žáka projeví akutní onemocnění, učitel toto telefonicky oznámí zákonnému zástupci a ten je povinen zařídit bezpečný odchod žáka ze školy,
- zajistit účast žáka na distančním vzdělávání v případě mimořádné situace a poskytnout škole součinnost a zpětnou vazbu o průběhu vzdělávání.

Pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- pokud žák jeví známky akutního onemocnění (kašel, rýma, zvýšená teplota, zvracení, průjem apod.), informuje učitel neprodleně zákonného zástupce a do doby odchodu žáka ze školy, ho umístí ve spolupráci s nepedagogickým personálem, izolovaně od třídy nebo skupiny,
- při distančním vzdělávání zjišťovat situaci žáka, jeho připravenost, možnosti a technické podmínky (vybavení a připojení) a v případě špatných podmínek zajistit ve spolupráci s vedením školy podporu žáka, tak, aby se mohl distančního vzdělávání účastnit plnohodnotně.

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka,
- žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

III. PROVOZ, VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY A PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

Docházka do školy a vyučovací proces

Základní povinností žáka je docházet do školy a na veškeré akce pořádané školou včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech vyučovaných předmětů.

Žáci dodržují základní hygienická pravidla – při vstupu do budovy se přezouvají do vhodné obuvi. Oděv a obuv uloží do šatní skříňky a uzamknou ji. Ve skříňce či kapsách oděvu nenechávají cenné věci a peníze, dbají na udržování pořádku. Pokud u sebe má žák větší peněžní obnos, vyřídí záležitost s placením ihned před vyučováním. Pokud to není možné, mohou žáci peněžní prostředky na požádání uložit v ředitelně školy.

Škola je pro žáky otevřena od 7:30 hodin. Pokud některým třídám začíná rozvrh tzv. nultou hodinou, vcházejí žáci do školy nejdříve v 6:45 a dozor nad nimi od tohoto okamžiku přebírá vyučující nulté hodiny.

Vyučovací den

Základní škola a mateřská škola Ivančice- Nĕmčice, okres Brno-venkov

Školní 230

664 91 Ivančice, Nĕmčice

Vyučování probíhá podle platného časového rozvrhu hodin a přestávek. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Školní vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům. Žáci přípravné třídy mají vlastní denní režim.

Denní režim přípravné třídy (je-li ve školním roce zřízena)

Rozsah výuky činí týdně 22 hodin. Děti přípravné třídy před zahájením provozu třídy mohou chodit do ŠD, pak se na ně vztahuje řád školní družiny.

7:30 – 8:00	spontánní činnosti (hry, výtvarné a pracovní činnosti dle výběru), v průběhu her individuální řízená činnost
8:00– 9:40	ranní kruh, pohybová relaxace, individuální a skupinové vzdělávání
9:40 – 10:00	Svačina, odpočinek relaxace
10:00 – 10: 10	příprava na pobyt venku
10:10 – 11:30 (pátek 11:15)	pobyt venku, pozorování, prožitkové učení, pohybová výchova
11:30– 12:00 (pátek 11:15-11:30	zhodnocení dne, úklid pracovního místa, příprava na oběd
12 (pátek 11:30)	oběd, odchod do ŠD, případně domů

Časové rozložení vyučovacích hodin:

0.hod	1.hod	přes:t	2.hod	přest	3.hod	přest	4.hod	přest	5.hod	přest	6.hod
7:00 - 7:45	8:00- 8:45	8.45- 8:55	8:55- 9:40	9:40- 10:00	10:00- 10:45	10:45- 10:55	10:55- 11:40	11:40- 11:50	11:50- 12:35	12:35- 12:45	12:45- 13:30

Příchod do školy, průběh vyučování

Školní budova se pro žáky, kteří nenavštěvují ranní družinu otvírá v 7: 30 hodin. Žáci přicházejí do školy včas, **nejpozději 15 minut před zahájením vyučování**. Po zvonění v 7:55 již žák zbytečně třídu neopouští.

V průběhu vyučování smí žák opustit budovu školy jen s povolením vedení školy, třídního učitele nebo pokud žák předloží písemnou žádost zákonného zástupce. Na žádosti musí být uvedeno, že zák. zástupce přebírá právní odpovědnost za žáka okamžikem, kdy opustí budovu školy. Svévolné vzdálení se z objektu školy v průběhu vyučování je zakázáno a považuje se za hrubé porušení školního řádu.

Přestávky mezi vyučováním jsou desetiminutové. Přestávky žák využije nejprve k přípravě pomůcek na další vyučovací předmět, hygieně a posléze k relaxaci. Do jiné učebny přechází žák nejdříve 2 minuty před začátkem další vyučovací hodiny.

Nejpozději se zvoněním na hodinu je žák přítomen na svém místě v příslušné učebně.

Při výuce některých předmětů jsou děleny třídy na skupiny. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle 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.

Základní škola a mateřská škola Ivančice- Němčice, okres Brno-venkov

Školní 230

664 91 Ivančice, Němčice

Nejvyšší počet žáků ve třídě, oddělení nebo ve skupině se řídí platnou Vyhláškou o základním vzdělávání.

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým a hygienickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Třídní učitelé jsou odpovědní za pravidelné větrání učeben v průběhu hodiny, za vkládání relaxačních pohybových aktivit a za dodržení ostatních hygienických norem (výška sedacího nábytku apod.) V případě mimořádných hygienických opatření dohlíží na dodržování těchto pravidel (desinfekce rukou, používání ochranných prostředků, jsou-li nařízeny apod.)

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo ve škole nebo při činnostech s vyučováním souvisejících a vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Pro případ úrazu žáků má škola sjednanou pojistnou smlouvu a v případě úrazu, na něj se vztahuje odškodnění, jedná škola ve prospěch žáka.

O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Velké přestávky může třída pod dohledem pověřeného pedagogického zaměstnance trávit za příznivého počasí i na školním dvoře.

Žák využívá přestávky zejména pro hygienu a relaxaci, případně svačinu

V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce, s předchozím souhlasem Rady města Ivančice.

Odchod ze školy

Po poslední vyučovací hodině žáci uklidí třídu, služba smaže tabuli a opustí učebnu. Vyučující poslední hodiny překontroluje stav učebny, odchází jako poslední. Žáky odvádí do šaten a následně na oběd popřípadě do školní družiny v určeném čase.

V šatně přebírá dohled nad žáky pověřený zaměstnanec školy, pod jeho dohledem žáci opouští školu.

Žáci, kteří nechodí do ŠD, odkládají před odchodem na jídelny školní tašky do šatních skříněk.

Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy bez svolení vyučujícího a bez jeho dohledu, či dohledu jiné pověřené osoby.

IV. OMLOUVÁNÍ ABSENCE

Absence žáků se zaznamenává do třídní knihy na začátku každé vyučovací hodiny. Tento záznam je závazný pro žáky i vyučující.

Jedná-li se o nepředvídatelné důvody, jsou zákonní zástupci povinni do tří pracovních dnů oznámit důvod nepřítomnosti žáka třídnímu učiteli osobně, telefonicky nebo prostřednictvím kanceláře školy na tel. číslo 546451980 nebo na email: zsnemcice@seznam.cz

Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží žádost o uvolnění z vyučování podepsanou zákonným zástupcem.

Na 2 dny, z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody), může uvolnit žáka TU. Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění na 3 a více dnů, vyžádá si souhlas ředitele školy (v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele). Žádost o uvolnění předloží rodič písemnou formou (v žákovské knížce či deníčku), k žádosti se vyjádří i třídní učitel.

V případě, že se žák ze zdravotních či jiných závažných důvodů nemůže účastnit vyučování některého předmětu, předloží zákonný zástupce žáka na začátku klasifikačního období, či v okamžiku vzniku důvodu písemnou žádost o uvolnění z vyučování daného předmětu. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Ředitelka školy zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Pro uvolnění z vyučování tělesné výchovy je součástí žádosti písemné doporučení ošetřujícího lékaře.

Učivo probírané za dobu nepřítomnosti žáka je povinen si zjistit žák nebo jeho zákonný zástupce a doplnit si je po konzultaci s učitelem daných předmětů, případně s třídním učitelem.

Žák je povinen předložit třídnímu učiteli řádnou omluvenku ihned po návratu do školy. Zákonný zástupce písemně omlouvá absenci s udáním důvodu do omluvných listů v žákovské knížce, u nižších ročníků v deníčku. V případě opakovaných častých krátkodobých absencí může škola požádat o jejich potvrzení současně od lékaře a zákonného zástupce.

Onemocní-li žák přenosnou infekční nemocí, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ihned vedení školy.

V. CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE VYUČOVÁNÍ

Žáci se svým chováním vždy snaží šířit dobré jméno školy.

Žáci se chovají slušně a ukázněně, ve vlastním zájmu plní zadané úkoly a dbají pokynů všech pedagogických pracovníků, zaměstnanců školy i školní jídelny.

Žákům není dovoleno ve škole, v areálu školy, v okolí školy ani při akcích organizovaných školou:

- kouřit; nosit, držet, distribuovat a užívat drogy, návykové a psychotropní látky,
- přinášet a požívat alkoholické nápoje,
- nosit a používat ve škole věci, které nesouvisejí s výukou, a které by mohly ohrozit zdraví spolužáků,
- zapojovat do školní elektrické sítě soukromá el. zařízení (mobilní telefony, notebooky apod.),
- nosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné, jakož i věci životu a zdraví nebezpečné,
- používat mobilní telefon ani jiné audio a video přístroje bez předchozího souhlasu vyučujícího a bez souvislosti s výukou.

Pokud u sebe má žák ve škole tablet nebo telefon, musí být mobilní zařízení v hodině vypnuté, žák nebude v hodině:

- telefonovat ani posílat SMS zprávy
- je zakázáno pořizovat jakékoli zvukové či obrazové záznamy bez vědomí vyučujícího, v hodině je přístroj vypnutý, veškeré příslušenství (včetně sluchátek) je uloženo ve školní brašně či batohu.

Vyučující má právo při narušování výuky a porušení tohoto pravidla přístroj žákovi odebrat, informovat o porušení školního řádu zákonného zástupce a přístroj vrátit po skončení výuky.

O přestávce smí žák mobilní zařízení používat pouze v nutných případech a k vyřízení nutné komunikace s rodiči. Tyto případy oznámí učitelé nebo osobě vykonávající dohled v době přestávky. Opět nesmí pořizovat fotografie ani zvukové záznamy jiných osob bez jejich vědomí a souhlasu, nesmí zařízení využívat ani ke hrám. Přestávka má sloužit především k pohybové relaxaci, k nachystání pomůcek na další hodinu, stěhování do učeben a k hygienickým účelům.

Pokud by žák přes tento zákaz svévolně porušil, nemůže škola odpovídat za obsah, ke kterému žák přistupuje.

Jakékoli projevy šikany a rasismu budou klasifikovány jako hrubé porušení školního řádu. Mezi projevy šikany patří záměrné útoky fyzické, psychické i prostřednictvím elektronické komunikace (pomocí e-mailů,

SMS a MMS zpráv, pořizování a vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky atd.) v době, kdy se žák vyskytuje ve škole a využívá technické vybavení školy.

Hrubé slovní i fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo spolužákům, stejně jako jiné projevy šikany jako např. netolerance z různých důvodů, zesměšňování, vylučování z kolektivu (ostrakizace), se vždy považují za závažné porušení tohoto řádu.

Setká-li se žák s jakýmkoli jednáním, které nese znaky šikany, kyberšikany nebo jiného nevhodného jednání vůči své osobě či jiným žákům, uvědomí o nich neprodleně třídního učitele nebo ředitelství školy.

VI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ VE ŠKOLE

Na začátku školního roku jsou žáci i rodiče seznámeni se Školním řádem ZŠ a MŠ Ivančice-Nĕmčice, žáci rovněž s problematikou BOZP, s evakuačním řádem a požárními poplachovými směrnicemi.

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.

Žáci musí respektovat pravidla hygieny, bezpečnosti a protipožární ochrany, se kterými jsou pravidelně seznamováni. Chrání zdraví své, svých spolužáků i všech zaměstnanců školy.

Dojde-li během pobytu žáka ve škole nebo během jeho účasti na školní akci k úrazu, je žák povinen tuto skutečnost bezodkladně hlásit vyučujícímu, případně třídnímu učiteli či jinému zaměstnanci školy.

Žáci mají zakázáno otevírat horní části oken, vyklánět se z oken školy, házet předměty z oken či sedět na parapetech.

V učebnách jsou žáci povinni ukládat věci obvyklé pro osobní potřebu na místo k tomu určené. Šatní skříňky používá žák pouze k odložení svrchního ošacení, obuvi nebo cvičebního úboru a povinně používá klíč k zamykání skříňky. Pokud žák skříňku nezamyká, neručí škola za ztrátu věcí ve skříňce uložených. Žák je povinen udržovat ve skříňce čistotu a pořádek.

S hygienickými potřebami (jednorázové ručníky, mýdlo, toaletní papír) poskytovanými školou a s hygienickým a sociálním zařízením žáci zacházejí hospodárně a tak, aby neplýtvali spotřebním materiálem nebo svým nedbalým chováním nezpůsobili nefunkčnost, popřípadě havárii zařízení.

Při akcích organizovaných školou mimo areál školy se žáci řídí obecně platnými předpisy a pokyny vyučujícího.

Pokud je akce spojena se zvýšenou mírou rizika (plavání, koupání, exkurze, škola v přírodě, školní výlet apod.), provede organizující pedagog před jejím zahájením proškolení všech účastníků.

Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, přístroji, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.

Při výuce v tělocvičně, na pozemcích nebo v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané 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 vyučující záznam do třídní knihy. Poučení BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

Základní škola a mateřská škola Ivančice- Němčice, okres Brno-venkov

Školní 230

664 91 Ivančice, Němčice

Umožnit vstup jiných osob než žáků školy je oprávněna pouze dozírající osoba, která zjistí účel vstupu, nechá zapsat příchozího do knihy návštěv, kde je uveden i účel, za kterým do budovy vstupuje. Pokud by do budovy vpouštěl návštěvníka jiný zaměstnanec, než pověřená osoba, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se návštěva nepohybovala nekontrolovaně a bez doprovodu po budově.

V případech, kdy orgán KHS nebo jiný nadřízený státní orgán vyhlásí situaci zvýšeného epidemiologického nebezpečí, mohou nastat situace, kdy bude vstup cizích osob do objektu zakázán úplně nebo pouze za zvýšených hygienických opatření.

V takových případech škola o typech opatření informuje rodiče prostřednictvím webových stránek, vnitřního informačního systému a pomocí dalších prostředků, jako jsou žákovské knížky, deníčky apod.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Po poslední vyučovací hodině odvádí učitel této hodiny žáky, kteří nenavštěvují školní družinu do šaten, ostatní žáky přebírá vychovatelka školní družiny. Dozor v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává školnice nebo jiná dozírající osoba.

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 žákovské knížce kontaktní údaje pro tyto nepředvídatelné situace.

Zaměstnanci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně 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 za žáka v okamžiku úrazu odpovědný.

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

Dozor nad žáky i v době přestávek provádí určený učitel tím, že prochází a kontroluje třídu, chodbu i sociální zařízení.

VII. REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

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.

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.

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 ředitelka školy.

Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla:

1. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem **projedná organizující pedagog s vedením školy**, zejména s ohledem na zajištění BOZ. Akce se považuje za schválenou teprve tehdy, pokud pod uvedením v Deníku akcí mimo školu je podpis ředitelky školy nebo zástupce ředitele. Vedoucí akce uvede upřesnění události-datum, čas, místo plánované akce a osobu odpovědnou za řádnou organizaci. Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě minimálně **15 minut před dobou shromáždění**.
2. 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 2 dny předem** zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou informací. Přečtení informace musí zákonný zástupce stvrdit svým podpisem.
3. Informace o akcích může učitel pro rodiče zveřejňovat i v IS Moodle, ale vzhledem k tomu, že v tomto systému nemá zpětnou vazbu, že rodič informaci prokazatelně dostal, **vedení školy namátkově kontroluje, zda učitelé podávají výše zmíněné informace i písemně a zda podpisy rodičů vyžadují**.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro školy v přírodě platí zvláštní předpis, se kterým jsou zúčastnění žáci vždy na začátku akce seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí také vnitřním řádem tohoto zařízení.

Škola má do školního vzdělávacího programu zařazenou základní plaveckou výuku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.

Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

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

VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Žáci řádně užívají školní zařízení a chrání je před poškozením. Udržují v pořádku své místo v učebně a ve všech prostorách školy, které jsou přístupné žákům.

Poškodí-li žák úmyslně či z nedbalosti zařízení či majetek školy, prostřednictvím zákonných zástupců plně nahradí náklady potřebné na opravu.

Šatní skříň i klíč jsou majetkem školy a žák je povinen o ně pečovat. Při přebírání klíče od skříňky zaplatí žák zálohu 20 Kč, která se mu po skončení užívání skříňky vrátí.

Dojde-li ke ztrátě klíče, tato záloha propadá a nový klíč je vydán až po zaplacení další zálohy.

Skříňky přiděluje žákům třídní učitel a pouze on případně školnice může rozhodnout o změně.

IX. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Zákonní zástupci žáků mají právo na informace nejen o výsledcích vzdělávání žáků, ale také o jejich chování v průběhu vzdělávacího procesu.

K zajištění informovanosti zákonných zástupců slouží:

Žákovské knížky, deníčky, informační systém Moodle a webové stránky školy.

Žákovská knížka slouží k zapisování výsledků klasifikace, k omlouvání absence a k důležitým a zásadním sdělením školy pro zákonné zástupce např. pochvaly, výchovné problémy, termíny třídních schůzek, konzultací apod.

Závažná sdělení ohledně prospěchu a chování a informativní sdělení zákonný zástupce podepíše, čímž dává učiteli na vědomí, že byl s obsahem sdělením seznámen.

Žákovskou knížku jsou žáci povinni nosit každodenně do školy a na pokyn pedagoga ji předložit.

Žákovská knížka je úřední doklad a žáci případnou ztrátu okamžitě nahlásí třídnímu učiteli.

Náhrada za ŽK je 20,- Kč.

Do nově vystavené ŽK je žák povinen doplnit chybějící údaje včetně absence podepsané zákonným zástupcem.

Deníčky

Slouží u mladších žáků k týmž účelům, jako žákovská knížka ve vyšším ročníku. U starších žáků Deníček slouží i pro vzájemné informace mezi učitelem a zákonným zástupcem a pro písemná sdělení k různým akcím, u nichž je vyžadován podpis zákonného zástupce.

Děti přípravné třídy mají rovněž deníček, kam učitelka zaznamenává informace pro rodiče o akcích, pochvaly a jiná důležitá sdělení. Podpis rodiče je i tady pro učitele sdělením, že rodič informaci obdržel.

Podpisy rodičů v ŽK nebo Deníčku je TU nebo učitel odpovědný za konání mimořádné akce povinen vyžadovat zejména:

- u informací o problémech v chování nebo prospěchu
- u oznámení o termínu třídních schůzek
- u informací k akcím mimo školu, zejména v případě, že začátek akce je mimo budovu školy, v mimořádném čase, konec akce je na jiném místě a v jiném čase než vyučování (výlety, exkurze apod.)

IS Moodle

Informační systém slouží k lepší informovanosti rodičů i žáků. Učitel zde může zadávat znění domácích úkolů, lze zde umístit odkazy na učivo, testy a další informace o akcích organizovaných školou. Lze tak zajistit například informace o probíraném učivu pro žáky, kteří jsou nemocní.

Webové stránky školy- www.zsnemcice.cz

Slouží k zajištění dalších podrobnějších informací o chystaných akcích školy, o událostech a realizované činnosti školy v průběhu roku a to i s fotodokumentací. Webové stránky nabízejí i znění základních dokumentů školy, rozhodnutí ředitele, výroční zprávy, rozvrhy tříd, jídelníčky školní jídelny a jiné důležité informace.

Aplikace KOMENS v Bakalářích, online schůzky

Poskytuje rodičům ze strany učitele informace typu obecných zpráv, oznámení na „nástěnce školy“, „nástěnce třídy“, rodič může zaslat omluvenku, zprávu třídnímu nebo jinému učiteli, který žáka učí. Rodiče zde mohou aktualizovat svoje a žákovy kontaktní i další údaje a komunikovat s třídním učitelem nebo ředitelstvem školy. Třídní učitelé mohou využít online schůzky v Bakalářích i pro třídní schůzky s rodiči a předávat online způsobem i klasifikaci.

Třídní služba

Třídní služba je určena na příslušný týden a zapsána v třídní knize. Dvojici žáků pro tuto službu stanovuje třídní učitel.

Povinností třídní služby:

- pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zahájení vyučovací hodiny, ohlásí třídní služba tuto skutečnost vedení školy;
- zodpovídá za pořádek ve třídě v průběhu vyučování a po ukončení výuky (smazání tabule, větrání, dohlédne na uklízení lavic, zvednutí židlí, uklízení odpadků do koše, zhasnutí světel, zavření oken atd.);
- při změně učebny přenáší třídní knihu a zodpovídá za ni (pokud třídní učitel neurčí jinak);

Třídní samospráva - nepovinná

Třídní samospráva může být zvolena ve vyšších ročnících a napomáhá při zajištění řádného průběhu vyučování a výchovy. Je tvořena předsedou a místopředsedou, popřípadě dalšími členy, jejichž účelnost třída odsouhlasí. Tyto zástupce si v každé třídě žáci mohou zvolit na začátku školního roku.

Možné úlohy samosprávy:

- pomáhat škole uskutečňovat její výchovné a vzdělávací poslání,
- realizovat kontakt mezi třídou a vyučujícím, zejména s třídním učitelem a s vedením školy,
- organizovat vzájemnou pomoc při studiu,
- podávat učitelскому sboru a vedení školy návrhy na zlepšení organizace školní práce,
- spolupracovat při organizování třídních a školních akcí.

Spolupráce školy a zákonných zástupců žáků

Spolupráce a předávání informací může probíhat:

- prostřednictvím žákovských knížek žáků;
- prostřednictvím třídních schůzek;
- osobním kontaktem s učitelem a vedením školy v předem domluvených termínech nebo telefonickým kontaktem, vždy mimo vyučování,
- elektronickou poštou; vzdáleným přístupem pomocí online prostředků,
- ve spolupráci se Školskou radou.

Jak zákonní zástupci žáků, tak zaměstnanci školy jsou povinni řešit všechny situace slušnou a korektní formou. Pokud má zákonný zástupce výhrady k jednání nebo chování učitele a nepodaří se najít řešení

vzájemnou diskuzí, obrací se zákonný zástupce na ředitele, který danou situaci řeší. V případě závažnějších konfliktů ředitelka školy postupuje podle Pokynu k řešení stížností.

Školská rada

Školská rada je orgán školy, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Ve své činnosti se školská rada řídí § 167 a § 168 školského zákona (zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání).

Školskou radu tvoří z 1/3 zákonní zástupci žáků, z 1/3 zástupci zřizovatele, z 1/3 učitelé – minimální počet členů rady jsou 3 osoby.

Pravomoci školské rady

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Školské poradenské pracoviště

Školské poradenské pracoviště je tvořeno:

Výchovný poradce: vede agendu žáků se SVP, poskytuje metodickou pomoc ostatním ped. pracovníkům, metodicky podporuje asistenty pedagoga, zpracovává plán ŠPP, vede porady ŠPP, poskytuje konzultace rodičům v oblasti výchovných a vzdělávacích problémů.

Preventista patolog. jevů: orientuje se v problematice prevence, poskytuje PP i žákům a rodičům konzultace a metodickou pomoc v této oblasti. Zpracuje plán prevence, zajišťuje akce pro tuto oblast.

Speciální pedagog: poskytuje metodickou pomoc žákům rodičům i PP při výukových problémech z oblasti SVP, zajišťuje výuku PSPP.

Logopedický preventista: poskytuje konzultace PP i rodičům z oblasti logopedie, podle zájmu žáků vede individuální logopedická cvičení.

Ředitelka školy: zpracovává podklady ŠPP do výkazů, komunikuje se spolupracujícími institucemi (PPP, SPC), zajišťuje soulad činnosti ŠPP s aktuální legislativou.

X. DALŠÍ PRACOVNÍ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků vyplývají z právních norem ČR, ze Zákoníku práce, Školského zákona, Zákonu o pedagogických pracovnících a souvisejících předpisů v aktuálním znění.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- Všichni pedagogičtí pracovníci plně respektují výše uvedený režim školy.
- Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 30 minut před začátkem vyučování. Nemůže-li se vyučující dostavit do školy v předpokládaném čase, je povinen neprodleně uvědomit vedení školy.
- Ve všech prostorách školy platí zákaz konzumace alkoholických nápojů v pracovní době a požívání návykových látek, včetně kouření.
- Všichni pracovníci školy jsou povinni se přezouvat. K odkládání obuvi a oblečení slouží kabiny nebo šatní skříňky.
- Dohled nad žáky od 7:30 – do 8:00 hodin přebírá třídní učitel, případně asistent pedagoga dané třídy. V době od 7:45 do 8 hodin vyřizuje třídní záležitosti – omluvenky, platby, odevzdávání domácích úkolů.
- Dohled o přestávkách je prováděn dle rozpisu procházením třídy i chodby i kontrolou WC určeným zaměstnancem. Za rozpis dohledu nad žáky odpovídá vedoucí učitelka a stejně jako vedení školy kontroluje jejich plnění.
- Učitelé jsou povinni provádět přípravy na vyučování tak, aby během hodiny nemuseli třídu opouštět např. kvůli zajištění pomůcek, kopírování atd.
- Před začátkem hodiny každý vyučující zkontroluje absenci a zapíše nepřítomné žáky do TK.
- Vyučující nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Třídní učitel hlásí jakékoli zjištěné závady na zařízení školnici. Nezapomíná na větrání třídy a dodržuje relaxační chvilky v hodinách. Odpovídá za stav třídy po ukončení hodiny a po vyučování, za použití a stav pomůcek a přístrojů.
- Vyučující poslední hodiny odvádí žáky do šatny, případně jídelny nebo ŠD.
- Třídní učitel je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin. Neomluvené hodiny hlásí ředitelce školy. Chybí-li některý žák častěji, prověřuje si omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky nebo osobně, pokud mu do 3 dnů od začátku absence není známý důvod absence.
- V průběhu vyučovacích hodin neprovádí konzultace s rodiči, v případě potřeby sjedná konzultaci na jinou dobu mimo výuku. Je zakázáno nechávat žáky ve třídě bez dohledu. Chce-li nebo potřebuje-li učitel nechat si žáky po vyučování ve třídě neplánovaně k doučování nebo z jiných výchovných důvodů, dá to vědět rodičům. V tom případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze školy.
- Pedagogický pracovník si v době vyučovací hodiny plně věnuje žákům, nevyřizuje soukromé telefonické hovory, emaily ani nepoužívá internet pro soukromé účely.
- Žák nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vyučovací jednotky.
- TU jedenkrát za čtvrt roku vypracují hodnocení prospěchu a chování, udělení pochval a důtek. Udělená opatření k posílení kázně se zdůvodněním se evidují v zápisech z klasifikačních porad. Rodiče, jejichž děti si neplní školní povinnosti (dochází u nich k výraznému zhoršení prospěchu) nebo se často proviňují proti řádu školy, zve třídní učitel včas do školy (i mimo rámec pravidelných konzultací a TS). V opakovaných a závažných případech porušování Školního řádu, informuje i ŠPP.
- Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace. Ve zvlášť opodstatněných případech poskytují

rodičů potřebné informace individuálně i nad rámec předem daných konzultací, ale po předchozí domluvě termínu. Pedagog může využít ke konzultaci výchovných nebo výukových problémů ŠPP.

- Všichni učitelé, vychovatelky ŠD a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni vyžadovat dodržování řádu školy od všech žáků.
- Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci jsou povinni chránit osobní údaje žáků a zachovávat mlčenlivost o všech citlivých údajích týkajících se výchovy, vzdělávání i osobního života žáků a jejich zákonných zástupců.
- PP jsou povinni vést žáky k šetrnému a odpovědnému zacházení s materiálem, majetkem školy, učebnicemi i učebními pomůckami a veškerými přístroji, se kterými žáci pracují.
- Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni rozvíjet a rozšiřovat formou DVPP i samostudiem svoje kompetence k práci v neustále se měnícím a vyvíjejícím vzdělávacím oboru a to nejen pro stránce pedagogické, ale i v oblasti digitálních kompetencí.

XI. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VYUČOVÁNÍ

Aktualizace ke školnímu řádu na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. Zákonem č. 349/2020 Sb.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách.

- 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, studijní skupiny či oddělení 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.

Povinnosti žáků

- Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
- Vzhledem ke stanovené povinnosti pro žáky – účastnit se distanční výuky je nutné, stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole každou neúčast žáka při distanční výuce omlouvat, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to písemně na e-mail školy, telefonicky nebo přes aplikaci KOMENS. Vždy se však vyžaduje tuto omluvenku následně zapsat i do žákovské knížky.

Během distanční výuky je:

1. Žákům zakázáno pořizovat audiovizuální záznam výuky a fotografování žáků a pedagogů.
2. Je zakázáno záměrně narušovat synchronní lekce činnostmi nesouvisejícími s výukou.

Pro hladký průběh distanční výuky je žádoucí, aby žáci komunikovali s učitelem formou hlasu i obrazu. Během výuky proto škola doporučuje zapnutí kamery i mikrofonu. Případné technické potíže je možné vyřešit s třídním učitelem.

Režim vyučovacích hodin, délku a případné přestávky při distanční výuce určuje třídní učitel, případně po domluvě s dalšími vyučujícími ve třídě.

Délku a obsah výuky při distančním vzdělávání stanovuje škola podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí: -on-line výukou prostřednictvím komunikační platformy Bakaláři a Microsoft Teams, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) s prvky asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami např. domácí experimenty, badatelské činnosti, četba literatury, práce na procvičovacích učebních úlohách, projektech, referátech apod).

Časové rozvržení výuky stanoví třídní učitel a informuje o ní rodiče. V případě velkého počtu žáků může třídní učitel rozdělit třídy na menší skupiny a domluvit harmonogram online výuky i na jiné části dne, než je dopoledne. Minimální rozsah výuky je 1 hodina DV denně.

Škola poskytne rodičům součinnost při zajištění technického řešení. Off-line forma bude realizována buď předáváním písemných materiálů školním systémem Bakaláři, emailem, telefonicky nebo osobním vyzvedáváním; -individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků., případně zveřejněním zadávaných úkolů v IS Moodle.

Při zadávání prací a po jejich odevzdání žákem je učitel povinen poskytnout zpětnou vazbu.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice, cizím jazyce a dalších předmětech. Výchovné předměty se nebudou distančně vyučovat.

Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého ŠVP Otevřená škola.

Hodnocení výsledků vzdělávání Pravidla a podklady pro hodnocení žáků uvedené ve školním řádu a schválená školskou radou, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce se nepoužijí. Hlavním cílem hodnocení musí být podpora učení žáků.

Hodnocení v době distanční výuky bude na doporučení vyhlášky č. 211/2020 Sb.,

Hodnocení bude vycházet:

- pokud je to možné, vychází vyučující ze znalostí konkrétních žáků;

- při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce, zapojení žáka či nedostačující míra zapojení se do distanční výuky může ovlivnit hodnocení konkrétního předmětu;
- u zadávaných úkolů je třeba ověřit správné pochopení, při vypracování se hodnotí: užívání správných postupů, správné používání pomůcek, míra splnění, správnost – práce s chybou, případná ochota opravit a doplnit připomínkované nedostatky, nebo úkol zopakovat;
- podklady pro hodnocení práce v distanční formě vzdělávání mohou být získávány z elektronických pracovních listů, online testů, odeslaných učebních úloh, formou fotografií, vypracovaných projektů, referátů atd. Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, hodnocení úkolů může být i klasifikačním stupněm. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné nebo digitální podobě.
- Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím-komunikační platformy Bakaláři, videohovory MS Teams, které nahrazují klasické třídní schůzky, telefonicky nebo emailem.

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook, internet), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zaměstnanci i žáci školy jsou s tímto školním řádem prokazatelně seznámeni a řídí se jím v prostorách a areálu školy i při akcích pořádaných školou mimo areál školy.

V případě porušení jednotlivých ustanovení Školního řádu mohou být vůči žákům uplatněna kázeňská opatření dle směrnice Pravidla pro hodnocení žáků.

Účinnost školního řádu je od 30.10.2020

Schváleno Školskou radou dne: 19.10.2020

Schváleno pedagogickou radou dne: 19.10. 2020

V Ivančicích 15.10.2020

Mgr. Marie Magerová, ředitelka školy