

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA KLADNO

Amálská 2511, 272 01 Kladno

Tel.: +420 312 247 078, +420 737 282 490

---

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád byl vydán v souladu s ustanoveními § 30, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – Školský zákon) a vyhláškou č. 48/2005 o základní vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou samostatné přílohy:

**Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### I. Úvodní vymezení

Škola poskytuje vzdělání, zajišťuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami humanity a demokracie, poskytuje mravní, etickou a estetickou výchovu žáků. Základní škola připravuje žáky na další vzdělávání a uplatnění v praxi.

Žádné ustanovení školního řádu nesmí být v rozporu se Zřizovací listinou, zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základní škole, Listinou základních lidských práv a svobod a dalšími ustanoveními vymezujícími základní práva a povinnosti osob, ke kterým se vztahuje.

Není-li uvedeno jinak, řídí se každý účastník školního života obecně platnými společenskými normami a zvyklostmi.

Některá ustanovení mohou být upravena nebo doplněna pravidly dané třídy základní školy.

### II. Provoz školy – vnitřní režim

1. Kázeň ve škole musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte.
2. Vyučování začíná v 07. 55 hod. a v 07.50 hod. ohlašuje zvonění přípravu na vyučování.
3. Vyučovací hodiny probíhají podle rozvrhu hodin, který schválila ředitelka školy.
4. Vyučovací hodiny jsou 45 – ti minutové, začátek a konec hodiny je signalizován zvoněním.
5. Školní budova je otevírána pro žáky v 07.35 hod. Po celý den je vchod do budovy z bezpečnostních důvodů uzavřen.
6. Po 2. vyučovací hodině je 20 – ti minutová přestávka.
7. Ostatní přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou 10 – ti minutové. Během všech přestávek se mohou žáci pohybovat po chodbě a provádět relaxační cvičení.
8. Polední přestávka trvá 65 minut. Po tuto dobu je žákům dle zájmu umožněn pobyt v prostorách školy (třída u hlavního vchodu do budovy nebo jiná určená učebna) za dohledu pověřené osoby.
9. Na odpolední vyučování přicházejí žáci 20 minut před zahájením výuky.
10. Dohled při příchodu žáků do školy před dopoledním a odpoledním vyučováním vykonává školník.
11. Po skončení vyučování odvádí učitel, který vyučoval poslední hodinu v dané třídě, žáky do šatny a odtud k východu z budovy, kde dohlédne na spořádaný odchod. Žáky, kteří se stravují ve školní jídelně, odvádí do chodby před jídelnou, dohlédne na jejich zařazení a řádné uložení aktovek v prostoru před školní jídelnou. Pokud není ve školní jídelně přítomen dohled, zodpovídá za žáky do jeho příchodu vyučující, který žáky přivedl.
12. V době mimo vyučování a během polední přestávky mohou žáci vstupovat do budovy jen v doprovodu vyučujícího.
13. Během vyučovacích hodin se neposkytují informace rodičům.
14. Rodiče, i žáků I. tříd, čekají na své děti po skončení vyučování před budovou školy.
15. Vstup do školní jídelny je žákům povolen pouze za účelem zakoupení stravenek. V jiných případech pouze v doprovodu vyučujícího či za přítomnosti osoby vykonávající dohled nad žáky.

16. Vstup do školní knihovny, dílny, cvičné kuchyně, tělocvičny, do šaten u tělocvičny, do počítačových učeben a do ŠD, na školní pozemek a školní hřiště je žákům povolen jen v doprovodu vyučujících.
17. Pracovní porady se budou konat podle měsíčních plánů nebo podle potřeby vždy ve středu od 14.00 hodin, ve výjimečných případech v ranních hodinách před vyučováním nebo v době přestávek. Porad se zúčastní všichni vyučující, AP a vychovatelky ŠD, popř. ostatní zaměstnanci školy.

### **III. Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců**

1. Podstatou působení pedagogického zaměstnance je vlastní práce s dětmi.
2. Pedagogický zaměstnanec má právo na vřídné zacházení, vytvoření vhodných pracovních podmínek, zajištění těch základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci. Má právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro jeho práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným a didaktickým potřebám učitele.
3. Pedagogický zaměstnanec je povinen jednat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit. Je povinen vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek. Při jednání s rodiči vychází z předpokladu, že společenské role, které rodič a učitelé zaujímají, nejsou totožné a zároveň má vždy na vědomí, že při nedobřém vztahu rodičů a školy bude další působení učitele na žáka velmi neefektivní.
4. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni dodřžovat platné zákony, právní předpisy, vyhlášky, vnitřní předpisy a učební osnovy, které se týkají práce na ZŠ.
5. Pracovní dobou se rozumí doba přímé výchovně vzdělávací práce a doba nepřímé výchovně vzdělávací práce. Pedagogický zaměstnanec nemusí být po celou pracovní dobu na pracovišti, ovšem v průběhu dopoledního vyučování je od něj přítomnost vyžadována z důvodu možného zástupu (pokud by nutně musel opustit školu v průběhu dopoledního vyučování, oznámí tuto skutečnost předem ředitelce školy, popř. zástupkyni ředitelky).
6. Zástupkyně ředitelky školy je oprávněna domluvit se v jednotlivých případech s vyučujícími na základě jejich žádosti na jiném režimu.
7. Pedagogický pracovník je na pracovišti přítomen dle výše zmíněných požadavků, dále pak v době dohledů a dalších souvisejících prací, zejména při schůzkách metodických orgánů, poradách svolaných ředitelkou školy a informačních třídních schůzkách s rodiči. Dále je pedagogický pracovník přítomen na pracovišti dle pokynů ředitelky školy nebo její zástupkyně.
8. Dny dovolené a samostudia určuje ředitelka školy.
9. Pedagogičtí pracovníci přichází na pracoviště nejpozději v 07.25 hodin, pokud vyučují 1. vyučovací hodinu, v ostatních případech přichází 30 minut před zahájením výuky a opouští pracoviště nejdřívě 15 minut po skončení své vyučovací hodiny či jiné povinnosti (dohledu apod.) – viz dodatek pracovního řádu.
10. Učitel dodřžuje přesně vyučovací jednotky, do hodiny přichází neprodleně po zvonění na vyučovací hodinu a opouští ji po zvonění na konci vyučovací hodiny.
11. Před vyučovací hodinou, která probíhá ve školní dílně, v počítačové učebně, cvičné kuchyni, knihovně, na školním hřišti nebo pozemku, shromáždí vyučující žáky na předem dohodnutém místě v prostorách školy a odvádí je na příslušné pracoviště.
12. Učitel dbá, aby po ukončení vyučovací jednotky žáci zanechali pracovnu v naprostém pořádku.
13. Po ukončení vyučovací hodiny dbá vyučující též na ukázněný přechod žáků do další učebny (žáky ovšem neodvádí).
14. Po poslední vyučovací hodině odvede vyučující žáky do šatny. Žáci se převléknou, učitel zkontroluje pořádek v šatně a odvádí všechny žáky k východu z budovy. Po dopoledním vyučování zajistí vyučující doprovod žáků před školní jídelnu, zkontroluje uložení aktovek do polic před jídelnou a dohlíží nad žáky ve ŠJ do příchodu dohledu.
15. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled ve školní budově a v jídelně podle rozvrhu dohledů, který sestaví zástupkyně ředitelky školy. Dohled je zaměřen na zajištění bezpečnosti žáků a výchovné působení. Učitelé mající dohled dbají, aby žáci dodřžovali školní řád, přezouvali se a nepoškozovali školní majetek. Učitelé vykonávají dozor 20 minut před vyučováním a v průběhu všech přestávek.
16. Každé poranění nebo úraz ošetřít ihned učitel, který vyučoval nebo měl dohled, popř. jiný přítomný zaměstnanec školy. Zapiše ihned záznam do knihy úrazů a uvědomí o tom vedení školy, rodiče (zákonně zástupce) a oznámí pojistnou událost sekretářce školy, která mu předá podklady pro její vyřizení (postup viz vyhláška 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů).

17. Každý vyučující je povinen zapsat na začátku každé vyučovací hodiny obsah probíraného učiva a chybějící žáky do elektronické třídní knihy. Doplněk třídní knihy přináší do třídy l. hodinu sám vyučující. Při střídání pracovní přinese doplněk třídní knihy do další učebny žák, který je tímto úkolem pověřen. Po poslední vyučovací hodině odevzdá doplněk třídní knihy do sborovny učitel, který vyučuje poslední hodinu (i po dopoledním vyučování).
18. Správci kabinetů zodpovídají za svěřený majetek, pravidelně kontrolují stav sbírek a předkládají návrhy na odpisy a doplnění inventáře.
19. Dodržování rozvrhu pravidelného vyučování, nepovinných předmětů, zájmových kroužků a zastupování je závazné pro všechny učitele.
20. Vyučující budou pravidelně informovat rodiče o prospěchu a chování žáků.
21. Vyučující kontrolují přítomnost žáků ve třídě. Každá absence musí být zapsána v třídní knize (mimo předem omluvenou lázeňskou péči nebo jinou ústavní péči apod., kde je zřízena základní škola a probíhá v ní výuka) ihned na začátku vyučovací hodiny.
22. Při akcích mimo školu vykonává učitel dohled nad žáky dle platných předpisů. Dbá na bezpečnost žáků a jejich vhodné vystupování na veřejnosti.
23. Vyučující činí všechna nezbytná opatření k tomu, aby kázeň ve škole byla zajištěna způsobem slučitelným s důstojností dítěte a v souladu s Úmluvou o právech dítěte.
24. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí nařízením EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.
25. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, se kterými přišli do styku.  
Pokud je nezbytné, aby pedagogický pracovník sdělil osobní údaje a informace jinému pedagogickému pracovníkovi, musí sdělující pracovník dbát toho, aby během výměny informací nedošlo k úniku osobních údajů.

#### **IV. Práva a povinnosti třídního učitele**

1. Základní osnovou výchovného působení na žáka je každodenní a dlouhodobá poctivá důsledná práce třídního učitele. Jeho práce je považována za vysoce zodpovědnou a naprosto podstatnou pro formování návyků a postojů, rozvoj komunikačních dovedností, pěstování zdravého přístupu k práci, spolupráci a vzdělávání, pro úspěšné a efektivní absolvování školní docházky.
2. Třídní učitel má právo na zajištění vhodných podmínek pro svou náročnou práci a na zvláštní příplatek za třídnictví.
3. Třídní učitel věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáka, vlivu rodinného prostředí, prospěchu a chování žáka. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující. Podle potřeby včas zve rodiče do školy, informuje je o problémech žáka a hledá spolu s rodiči další možný postup. Úzce spolupracuje s výchovnou poradkyní, vedením školy, s ostatními vyučujícími své třídy a popř. jinými dotčenými institucemi.
4. Třídní učitel je zodpovědný za včasné předávání příslušných informací z porad, měsíčního plánu, aktuálních informací apod. žákům své třídy.
5. Přebírá zodpovědnost za realizaci programu prevence sociálně patologických jevů ve své třídě.
6. Zodpovídá za probrání učiva a chování žáků v mimořádných situacích a za poučení o bezpečném chování v době prázdnin, v průběhu výletů, exkurzí apod.
7. Třídní učitel je zodpovědný za vytvoření pravidel třídy, která nepřesahují rámec vymezený tímto školním řádem a která upravují a doplňují jak ustanovení školního řádu, tak i jiné oblasti a problémy, se kterými se třída potýká.
8. Třídní učitel zodpovídá za stav a estetický vzhled třídy, je zodpovědný za vytvoření podnětného prostředí ve své třídě, vede žactvo k udržování estetického prostředí ve třídě, šatně i v ostatních prostorách školy.
9. Třídní učitelé odpovídají za kázeň a chování žáků své třídy, vedou je ke správným návykům, slušnému chování, přiměřenému oblékání, k dodržování hygienických pravidel.
10. Třídní učitelé určí žakovské služby ve třídě a kontrolují jejich činnost.
11. Třídní učitel převezme na počátku školního roku učebnu i s inventářem a zodpovídá za ni. Pravidelně kontroluje inventář a dbá, aby souhlasil s místním seznamem.

12. Kontroluje docházku žactva a okamžitě činí opatření ke zjištění důvodu nepřítomnosti žáka. V případě neomluvených hodin okamžitě sjedná nápravu a toto nahlásí ředitelství školy (neomluvená absence se řídí stanovenými pravidly). Neomluvenou absenci zapíše do sešitu absencí a řádně ji vyznačí v elektronické třídní knize.
13. Třídní učitel postupuje ředitele školy evidované písemné žádosti rodičů (předepsaný formulář je umístěn na internetových stránkách školy) o uvolnění žáka včas (nejpozději do udané nepřítomnosti žáka). Písemné žádosti vyžaduje vedení školy na dobu trvání předem známé nepřítomnosti žáka od 2 do 14 dnů. Kratší předem známou nepřítomnost (1 den) omlouvá a žáka uvolňuje třídní učitel.
14. V případě delší absence žáka ve škole zařídí třídní učitel na žádost rodičů, aby nepřítomnému žákovi byly dodávány úkoly a témata probíraného učiva.
15. Při akcích mimo školu vykonává třídní učitel po celou dobu dohled nad žáky podle platných předpisů, dbá na dodržování předpisů BOZ a vhodné vystupování žáků na veřejnosti.
16. Třídní učitel kontroluje stav učebnic žáků své třídy a vede žáky k šetrnému zacházení se školním majetkem.
17. Třídní učitel zodpovídá za úplnost zápisů v třídní knize.
18. Třídní učitel zodpovídá za správné vedení školské matriky své třídy (Bakaláři, třídní výkaz, katalogové listy a další dokumentace) a pravidelně ji aktualizuje.
19. Třídní učitel koordinuje ve své třídě práci ostatních vyučujících.
20. Třídní učitel uvolňuje žáky z vyučování jen ve vážných případech, které není možno vyřídit mimo vyučování.
21. Třídní učitel svolává podle potřeby třídnickou hodinu, minimálně však 1x za měsíc, kde řeší třídnické záležitosti. Výjimečně a v odůvodněných případech i ve svých vyučovacích hodinách. (Poslední pracovní den v každém měsíci odevzdá zástupkyni ředitelky školy záznam o konání třídnické hodiny, viz předtištěný formulář.)

## **V. Práva a povinnosti vychovatelek školní družiny**

1. Vychovatelky pracují podle rozvrhu přímé výchovné práce, který sestaví vychovatelka pověřená vedením a je schválen ředitelkou školy. Do školy přicházejí minimálně 30 minut před zahájením provozu školní družiny – ŠD. Kromě přímé výchovné práce se věnují přípravě na činnost ve svém oddělení, vedení dokumentace, výzdobě a úpravě své třídy, úpravě prostor na chodbách, dohledům nad žáky v době přestávek a spolupráci s vyučujícími na I. stupni.
2. Vychovatelky převezmou žáky od vyučujících ihned po skončení vyučování. Přejed žáků ze třídy do družiny zajistí učitelky I. stupně.
3. Za provoz zodpovídá vychovatelka pověřená vedením. Sestavuje po dohodě s kolegyněmi rozvrh provozu jednotlivých oddělení a kontroluje dokumentaci ŠD: zápisové lístky, přehled výchovně vzdělávací práce, docházkový sešit, měsíční plány a evidenci poplatků za neinvestiční náklady ŠD aj.
4. Vychovatelky vedou předepsanou dokumentaci ŠD. Do přehledu docházky zakládají doklady podepsané rodiči o odchodu žáků z družiny bez doprovodu. Každý pátek předloží řádně vyplněný přehled výchovně-vzdělávací práce ke kontrole do sborovny školy.
5. Vychovatelky ŠD spolupracují s vyučujícími I. stupně a v případě potřeby se navzájem zastupují.
6. Vychovatelky sestaví plán zaměstnání žáků ve ŠD tak, aby činnost ŠD byla rozmanitá a pro žáky přitažlivá. Náplň činnosti umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti, zájmové vzdělávání a přípravu na vyučování. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje zejména těmito formami: příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností. Dále osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro žáky a vedení k prevenci sociálně patologických jevů, ale i využitím otevřené nabídky spontánních činností.
7. Vedou žáky k ochraně školního majetku, k estetickému cítění a ekologické výchově.
8. Dodržují platné předpisy BOZ nejen při pobytu v budově školy, ale i mimo ni.

## **VI. Práva a povinnosti žáků**

1. Žák je povinen řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
2. Pokud není možná přítomnost žáků ve škole z důvodu krizového opatření, jsou žáci povinni vzdělávat se distančním způsobem.

3. Je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem, a to v plném rozsahu včetně povinnosti vypracovávat zadané domácí úkoly.
4. Žák má možnost aktivně ovlivňovat výuku, organizaci i provoz školy a spolupodílet se na školním životě prostřednictvím žákovské samosprávy (pokud si ji žáci zřídí), schránky důvěry, zákonných zástupců i osobního jednání se zaměstnanci a vedením školy v rámci pravidel slušného chování.
5. Každý žák má právo svobodně a slušnou formou vyjadřovat své názory.
6. Žák má právo na informace, na svobodu projevu, svobodu myšlení, svědomí, náboženství a víry, což může být podrobena omezením, která předepisuje zákon.
7. Nesmí být vystaven svévolnému zasahování do soukromého života, rodiny, domova, oficiální soukromé korespondence aj.
8. Žák má právo být chráněn před jakýmkoli tělesným i duševním násilím, diskriminací, zneužíváním, urážením a zanedbáváním.
9. Má právo na volný čas, přiměřený odpočinek, účast na hře či oddechové, umělecké a sportovní činnosti úměrné jeho věku.
10. Žáci jsou povinni zachovávat čistotu ve všech prostorách školy a jsou povinni chránit zdraví své i svých spolužáků a dbát na zvýšenou hygienu při všech školních činnostech.
11. Žák odpovídá za své chování ve škole. Důstojným vystupováním by měl svoji základní školu reprezentovat i na veřejnosti.
12. Žák respektuje školní řád, upozornění a instrukce všech pracovníků školy a vykonává služby, kterými je pověřen.
13. Dodržuje základní bezpečnostní opatření – chová se ohleduplně k dospělým i ke svým spolužákům, neruší je svým projevem, neběhá po chodbách, neotvírá okna bez pokynu učitele, nemanipuluje s elektrickými spotřebiči a zdroji elektrického napětí, nemanipuluje s otevřeným ohněm ani ostrými předměty bez vědomí učitele. Oděv a účes má vždy přizpůsoben tak, aby nepředstavoval pro žáka při dané činnosti zvýšené nebezpečí úrazu, při pochybnostech se řídí pokyny vyučujícího.
14. Je přísně zakázáno donášet do školy jakékoli zbraně, nože (vyjma případů, kdy se tak děje na pokyn učitele – pomůcka k výuce), výbušniny, zábavní pyrotechniku, vysoce hořlavé či jedovaté látky apod.
15. Žákům je v areálu školy a na školních akcích zakázáno nosit, držet, distribuovat a zneužívat omamné a psychotropní látky – např. tabákové výrobky, energetické nápoje, alkohol a jiné. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něho vyvozeny příslušné sankce.
16. Přináší-li žák do školy elektronická zařízení (mobil, chytré hodinky, tablet, sluchátka a jiné), vypíná je zásadně před vstupem do budovy. Používání elektronických zařízení není žákům v budově školy dovoleno – výjimka je povolení použití těchto zařízení s vědomím třídního učitele, vyučujícího nebo dohlížejícího učitele. Při porušení tohoto ustanovení odebere učitel žákovi elektronické zařízení a vrátí mu jej po skončení vyučování a neprodleně na tento prohřešek upozorní zákonného zástupce a požádá ho o spolupráci při řešení této situace. Při opakovaném porušení ustanovení odebere učitel žákovi mobilní telefon. Žák je sankciován dle stupnice výchovných opatření - „Sankce“.
17. Žákům je přísně zakázáno pořizovat jakýkoliv záznam z vyučování či akcí školy bez vědomí pedagogických zaměstnanců školy. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něho vyvozeny příslušné sankce.
18. Žák dodržuje základní hygienická opatření – provádí pravidelnou osobní hygienu, chodí čistý, upravený, oděv není vyzývavý či jinak nepatřičný (provokativní nebo s vulgárními nápisy apod.). Pracovní místo má upravené, učebnice a učební pomůcky udržuje v čistotě a pořádku.
19. Žáci jsou povinni šetrně zacházet se školním majetkem i věcmi svých spolužáků. Každé poškození školního majetku ihned ohlásí třídnímu učiteli. Pečují o estetický vzhled své třídy, podílejí se na výzdobě školy a úpravách školního pozemku i areálu školy.
20. Pro návštěvu toalety využívá žák přestávek, v nutném případě může odejít i v průběhu vyučování, vždy však se souhlasem vyučujícího – odchází vždy jen jeden žák, a to na dobu nezbytně nutnou.
21. V škole, v areálu školy a při akcích pořádaných školou je žákům školy zakázáno kouření, pití alkoholických nápojů, používání a distribuce dalších návykových látek. Porušení tohoto ustanovení bude považováno jako velmi závažné porušení školního řádu, případně – dle charakteru a situace – postoupeno přestupkové komisi MMK, oddělení Péče o dítě nebo Policii ČR.
22. Žák se chová ekologicky a svým jednáním a chováním nezatěžuje prostředí, ve kterém žije. Odpad vyhazuje výhradně do nádob k tomu určených.

23. Žáci přicházejí do školy 20 minut před zahájením vyučování řádně upraveni. Přezouvají se v šatně a odcházejí do třídy. 5 minut před začátkem dopoledního a odpoledního vyučování se připravují na vyučování.
  24. Před zahájením vyučovací hodiny si připraví pomůcky na vyučování a očekávají ve své lavici příchod vyučujícího.
  25. Každý žák dodržuje zasedací pořádek a zodpovídá za stav žákovského stolku a židle.
  26. Vstoupí-li do třídy učitel, ředitelka, její zástupkyně nebo jiná dospělá osoba, pozdraví žáci povstáním. Při odchodu těchto osob ze třídy provedou žáci namísto pozdravu totéž.
  27. Po skončení vyučovací hodiny přecházejí žáci do jiné učebny individuálně.
  28. Během přestávek se mohou žáci procházet po chodbě a provádět přiměřeným způsobem relaxační cvičení. Zdržují se pouze tam, kde probíhá jejich výuka, přechod do jiného patra je povolen pouze za účelem navštívení toalety, dodržení pitného režimu či na základě podnětu zaměstnance školy. V průběhu přestávky po 2. vyučovací hodině si mohou žáci zakoupit občerstvení v 1. patře školy.
  29. Bez vědomí vyučujícího nesmějí žáci opustit budovu školy ani o přestávkách, ani během vyučování.
  30. Žáci jsou povinni svou kázní chránit nejen své zdraví, ale i zdraví svých spolužáků. Případný úraz ohlásí žák neprodleně vyučujícímu, dohledu na chodbě, třídnímu učiteli, popř. vedení školy.
  31. V době vyučovací hodiny nevycházejí žáci ze třídy bez povolení vyučujícího.
  32. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování nebo činnosti pořádané školou pro překážku předem známou, požádají rodiče předem o jeho uvolnění. Jinak rodiče či zákonní zástupci doloží důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří pracovních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Po ukončení nepřítomnosti je žák povinen předložit ihned v den příchodu do školy písemnou omluvenku. V odůvodněných případech může třídní učitel požadovat lékařské potvrzení. Žák je uvolňován z důvodu předem známé absence (rekreace – 10 pracovních dnů ročně) na základě písemné žádosti rodičů předané v náležitě formě s dostatečným předstihem třídnímu učiteli, který žádost potvrdí, zaeviduje a předá ředitelce školy.
  33. Žáci 1. – 3 ročníků mají právo přihlásit se do školní družiny. V daném případě ji, dle možnosti a rozpisu hodin na zápisovém lístku, navštěvují pravidelně.
  34. Žáci, kteří jsou se souhlasem rodičů přihlášení na nepovinné předměty nebo zájmové kroužky, jsou povinni tyto hodiny pravidelně navštěvovat. Výjimku tvoří pouze nemoc, povolená rodinná rekreace atd.
  35. Není dovoleno nosit do školy věci, které žáci nepotřebují na vyučování. Jedná se především o cennější věci nebo předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost ve škole. (Poznámka: Tyto věci nespádají do běžné výbavy žáka, nejsou tedy pojištěny a škola za ně neručí.)
  36. Šatny zamyká služba, kterou určí třídní učitel.
  37. Vstup na školní hřiště, do tělocvičny, do školní jídelny, cvičné kuchyně, školní dílny, knihovny a na školní pozemek je bez dohledu vyučujícího zakázán. Provoz v těchto prostorách se řídí zvláštním řádem.
  38. Učebny se větrají jen na pokyn a za dohledu vyučujícího minimálně jedenkrát za 45 minut.
  39. Po vyučování odcházejí žáci do šaten a potom společně odcházejí k východu z budovy. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí do chodby před jídelnou, kde si řádně uloží aktovky do polic a zařadí se do zástupu. Toto vše se děje za dohledu učitele, který ve třídě vyučoval poslední hodinu.
  40. Žáci vstupují do jídelny jen se svolením pedagogického pracovníka, který zde koná dohled.
  41. Žáci nesmějí používat pro vstup do budovy ani odchod z ní boční vchod u školní jídelny.
  42. Žáci dodržují pravidla školního řádu.
- Postup při řešení výchovných problémů upravuje Příloha č. 1 – Hodnocení výsledků a vzdělávání žáka.

## **VII. Práva a povinnosti provozních zaměstnanců**

1. Všichni provozní zaměstnanci (uklízečky) dodržují pracovní dobu a rozpis činností, které sestavil školník a které schválila ředitelka školy.
2. Za pořádek v budově zodpovídá školník.
3. Školník zodpovídá za včasné otevírání a uzavírání budovy.
4. Školník řídí práci všech provozních pracovníků, kteří zodpovídají za pořádek v budově.
5. Veškeré závady zjištěné na svém pracovišti ohlásí provozní pracovníci školníkovi. Pokud je to v jeho silách, zajistí ihned nápravu nebo zjištěnou skutečnost nahlásí ředitelce školy.
6. Všichni provozní pracovníci výchovně působí na chování žactva, vedou je k šetření majetku a udržování

pěkného prostředí ve škole.

7. Provozní pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy k ostraze objektu, jakož i protipožární, bezpečnostní a hygienické předpisy.
8. Uklízečky zkontrolují před odchodem z budovy stav tříd (vypínače, vodu, okna...) a třídy uzamknou.
9. Ředitelka školy může ve výjimečných případech pověřit provozní zaměstnance i úkoly souvisejícími s výchovnou i jinou činností.
10. Provozní pracovníci dbají na šetření energií a vodou.

### **VIII. Práva a povinnosti zaměstnanců školní jídelny**

1. Všichni zaměstnanci školní jídelny (dále ŠJ) dodržují pracovní dobu a rozpis činností, které jim určuje vedoucí školní stravovny a vedoucí kuchařka.
2. Za pořádek na pracovišti zodpovídá vedoucí stravovny.
3. Vedoucí stravovny odpovídá za uzamčení všech prostor a skladů školní stravovny včetně jídelny.
4. Vedoucí stravovny ve spolupráci s hlavní kuchařkou řídí práci všech zaměstnanců ŠJ.
5. Veškeré závady zjištěné na svém pracovišti hlásí zaměstnanci ŠJ vedoucí. Pokud je to v jejich silách a kompetenci, zajistí ihned nápravu nebo zjištěnou skutečnost ohlásí ředitelce školy.
6. Všichni zaměstnanci výchovně a esteticky působí na chování žáků, vedou je ke kladnému postoji k majetku, udržování čistoty a klidu při stolování v ŠJ.
7. Zaměstnanci ŠJ zodpovídají za pořádek a úklid své šatny.
8. Ředitelka školy může ve výjimečných případech pověřit zaměstnance ŠJ i úkoly souvisejícími s výchovnou i jinou činností.
9. Pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy k ostraze objektu, jakož i protipožární, bezpečnostní a hygienické předpisy.
10. Všichni zaměstnanci dbají na hospodárné využívání energií a vody.

### **IX. Práva a povinnosti rodičů**

1. Zákonný zástupce (dále jen rodič) má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
2. Rodič má právo být neprodleně informován při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění včetně pedikulózy žáka. Žák bude do jejich příchodu oddělen od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření infekce. Za léčbu infekčního onemocnění včetně odvšivení je zodpovědný rodič nebo zákonný zástupce žáka.
3. Rodič musí být včas informován o výrazném zhoršení prospěchu žáka, tzn. zhoršení o dva a více stupňů, stejně jako o jeho neuspokojivém chování.
4. O napomenutí, důtce či sníženém stupni z chování je rodič informován prokazatelným způsobem.
5. Rodič má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost.
6. Rodič má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka podle zákona č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon.
7. Rodič je povinen zajistit řádnou docházku žáka do školy a jeho řádné vzdělávání se.
8. Rodič vede žáka k dodržování školního řádu a vnitřních řádů, předpisů a pokynů školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
9. Rodič je povinen dohlížet, aby žák plnil pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
10. Rodič je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech (např. bezútešných rodinných poměrech), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, zdraví a bezpečnost žáka.
11. Rodič je povinen dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování včetně distanční výuky. Předem známou absenci předkládá na formuláři zveřejněném školou na webových stránkách školy - „Žádost o uvolnění“ - třídnímu učiteli. Zákonný zástupce či rodič je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Zdůvodnění jakékoli nepřítomnosti žáka omlouvá vždy v žákovské knížce či notýsku ihned po ukončení absence žáka.
12. Rodič je povinen oznamovat škole údaje podle zákona č. 561/2004 Sb., § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost žáka i zdraví žáka a změny v těchto údajích.
13. Rodič je povinen se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících

se vzdělávání a chování žáka.

14. Základním prostředkem, který slouží k předávání informací o prospěchu a chování žáka a celkovém životě školy, jsou třídní schůzky a konzultace. Další informace jsou poskytovány prostřednictvím osobního jednání, školní dokumentace, webových stránek školy, vývěsek, žákovských knížek, notýsku apod.
15. Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy je možné pouze na základě výslovného souhlasu rodičů.

## **X. Bezpečnost a prevence**

1. Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole, ale i mimo školu při zaměstnání organizovaném školou zodpovídá pedagogický či jiný pověřený zletilý pracovník školy.
2. Odpovědnost za žáka začíná jeho vstupem do školy a končí buď předáním žáka do péče jiného pracovníka, rodičů nebo odchodem žáka ze školy.
3. Po skončení vyučování nebo stravování není žákům dovoleno zdržovat se v prostorách školy, tj. v prostoru jídelny, šaten, chodeb, v učebnách a na pozemku školy. Kdo umožní žákovi další pobyt ve výše zmíněných prostorách mimo výuku, přejímá odpovědnost za jeho chování a bezpečnost.
4. Za žáky, kteří svévolně zůstanou ve výše uvedených prostorách i po skončení vyučování, nese škola zodpovědnost.
5. Všichni pracovníci i žáci jsou povinni dodržovat předpisy o protipožární ochraně a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kouření je v prostorách školy zakázáno.
6. Každý úraz vyučující či pedagog konající dohled řádně ošetří, popř. zajistí odborné lékařské ošetření, případně poskytne první pomoc a zavolá záchranou službu. Vždy bez prodlení informuje o dané skutečnosti telefonicky či osobně rodiče (zákonné zástupce) žáků, bez ohledu na posouzení zdravotního stavu dítěte pracovníky školy. Vyžaduje-li to situace, vyzvedne si na základě výzvy rodič své dítě osobně. Žák v žádném případě nebude uvolněn bez doprovodu rodičů či jimi pověřené jiné dospělé osoby. Úraz musí být zaevidován dle platných předpisů.
7. Během vyučování není žákům povoleno opustit z vlastního rozhodnutí školní budovu a areál školy.
8. Žák je uvolňován z výuky na základě písemné žádosti rodičů, viz ustanovení tohoto řádu. Během dne je žák uvolněn následujícím způsobem: Na 1. stupni odchází žák ze školy na základě písemné žádosti rodičů a je předán zákonnému zástupci osobně. Na 2. stupni je žák uvolňován v průběhu vyučování na základě zákonným zástupcem podepsané a předané žádosti třídnímu učiteli, popř. vyučujícímu daného předmětu nebo vedení školy.
9. Žáci mají vždy na paměti možnost úrazu, který mohou způsobit sami sobě nebo druhým osobám nedodržováním pravidel bezpečnosti a školního řádu.
10. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen ihned hlásit ztrátu vyučujícímu, dozírajícímu nebo třídnímu učiteli.
11. Žák je povinen nahlásit vyučujícímu, dohlížejícímu, popř. třídnímu učiteli jakoukoli zjištěnou závadu na školním majetku, vybavení školy, zapůjčené učební pomůcky atd.
12. Za chování a bezpečnost žáka v době mimo vyučování odpovídá zákonný zástupce žáka.

Školní řád byl projednán Školskou radou dne 19. 5. 2025

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a pracovní poradě dne 9. 4. 2025.

Vydáním tohoto školního řádu je zrušena platnost školního řádu školy ze dne 2. 9. 2024.

V Kladně dne 1. 9. 2025

RNDr. Jaroslava Doleželová  
ředitelka školy