



**ZÁKLADNÍ
ŠKOLA
SVITAVY**

T. G. Masaryka 27

příspěvková organizace
se sídlem T. G. Masaryka 35/27, 568 02 Svitavy, IČ: 49328255

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

1) Školní řád

Vypracoval:	Mgr. Jiří Sehnal, DiS., ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Sehnal, DiS., ředitel školy
Číslo jednací	zstgm/452/2023
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2023
Školská rada schválila dne:	31. 08. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 08. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2023
Změny v předpisu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

OBECNÁ USTANOVENÍ:

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Ve výjimečných případech může dojít ke změně jednotlivých ustanovení (stavební úpravy školy, mimořádná nařízení vlády – distanční výuka apod.). Žáci i jejich zákonní zástupci budou včas informováni prostřednictvím oznámení ve školním informačním systému - edookit nebo webových stránkách školy.

Obsah směrnice:

1. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a práva a povinnosti pedagogických pracovníků
2. Provoz a režim školy
3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

I. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

1) Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- být průběžně informováni o výsledcích svého prezenčního i distančního vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

2. Žáci mají povinnost:

- dodržovat Školní řád a pokyny pedagogických pracovníků ve škole i na všech školních akcích pořádaných mimo budovu školy – výukové semináře, exkurze, sportovní kurzy apod.,
- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat jak v prezenční, tak v distanční formě výuky, systematicky se připravovat na obě formy vzdělávání,
- účastnit se vyučování zvolených nepovinných předmětů, ze kterých je možno se odhlásit vždy ke konci pololetí,

- chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen, oblečení a doplňky splňují hygienická pravidla a nesmí propagovat rasismus, fašismus, drogy a další témata neshodující se s dobrými mravy,
- dodržovat všechny zásady slušného chování ve škole i mimo školu (nepodvádět, nelhat apod.), slušně se chovat k pedagogickým pracovníkům, k provozním zaměstnancům a ke spolužákům, důstojně reprezentovat školu,
- chránit své zdraví i zdraví spolužáků, je zakázáno nosit do školy návykové látky a jiné věci ohrožující zdraví (energetické nápoje, nápoje obsahující kofein, kratom) nebo takové látky, které napodobují tvar či vzhled návykových látek nebo evokující jejich chuť, je přísně zakázáno nabízet a užívat návykové a omamné látky v areálu školy a na akcích pořádaných školou,
- respektovat zákaz používání mobilních telefonů nebo jiných osobních elektronických zařízení v průběhu celého vyučovacího procesu včetně přestávek, mobilní telefony a další elektronická zařízení jsou vypnuta a uložena v aktovce či batohu, žák může mobilní telefon použít v nezbytném rozsahu ze zdravotních nebo jiných opodstatněných důvodů, ale vždy se souhlasem pedagogického pracovníka,
- dodržovat nařízení týkající se pořizování a šíření záznamů – je zakázáno bez souhlasu fotit, nahrávat, šířit fotografie a záznamy jakékoli osoby, dále pak pořizovat fotografie a záznamy školních činností a písemných prací žáků bez souhlasu pedagogického pracovníka,
- dodržovat řády odborných učeben (tělocvična, dílny či jiné specializované učebny),
- nosit do školy pouze učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů, chránit svůj osobní majetek, nenosit cenné předměty (hodinky, šperky apod.),
- zacházet s učebnicemi a školními pomůckami šetrně, chránit školní majetek a zapůjčené školní pomůcky před poškozením, vrátit je v řádném stavu, při poškození uhradit částku předepsanou školou a při ztrátě zakoupit pomůcku (učebnici apod.) novou. V případě přechodu na distanční vzdělávání mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook apod.). Tento majetek je zapůjčen uzavřením Smlouvy o výpůjčce.
- odkládat své věci na místo k tomu určené, skříňku, kterou k tomuto účelu využívají, udržovat v pořádku a čistotě, skříňka je majetkem školy, na výzvu jakéhokoli zaměstnance školy jsou žáci povinni ji zpřístupnit, skříňku neníčit, případnou škodu nebo ztrátu klíče uhradit,
- udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku,
- neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících, mimo vyučování zůstat ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem,
- opustit budovu školy jen se souhlasem pedagogického pracovníka, a to na základě písemné omluvy zákonného zástupce,
- nahlásit ihned každý úraz, poranění, nehodu nebo vznik škody ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy,
- dodržovat zákaz manipulace s okny bez vědomí pedagogického pracovníka,
- dodržovat zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a přístroji výpočetní techniky bez dohledu pedagoga.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ

1) Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na svobodnou volbu školy pro své dítě,
- na informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole, při distančním vzdělávání jsou informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech,
- 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 informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona; u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na jejich vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem a dále mají právo na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.

2) Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy a aby se řádně vzdělával v prezenční i v distanční formě výuky,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích, informovat školu o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání,
- při záměrném poškození nebo zničení majetku školy žákem uhradit vzniklou škodu (při nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně odboru sociálně právní ochrany dětí),

- předložit písemně do docházky ve školním informačním systému (edookit) důvody odchodu žáka z průběhu vyučování – v případě nepřítomnosti žáka na jednu či více vyučovacích hodin je písemná omluva předem předložena pedagogickému pracovníkovi,
- oznámit jakékoli důvody nepřítomnosti žáka delší než jeden den (např. zdravotní důvody), a to nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka: e-mailem třídnímu učiteli nebo telefonicky jakémukoli pedagogickému pracovníkovi (informaci předá třídnímu učiteli), a doložit po návratu žáka do školy důvody jeho nepřítomnosti do docházky ve školním informačním systému (edookit).
- oznámit předem - písemně do docházky ve školním informačním systému (edookit), e-mailem třídnímu učiteli nebo telefonicky třídnímu učiteli důvody nepřítomnosti žáka v rozsahu jednoho až tří dnů (např. rodinná dovolená), na více dní žáka uvolní ředitel školy pouze na základě předem podané písemné žádosti, a doložit písemně od jednoho ze zákonných zástupců po návratu žáka do školy důvody jeho nepřítomnosti do docházky ve školním informačním systému (edookit).

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- Dodržovat zásadně partnerský vztah k žákům a k jejich zákonným zástupcům, respektovat Úmluvu o právech dítěte.
- Dodržovat Organizační řád školy, jehož součástí je Pracovní řád pro zaměstnance školy a Povinnosti pedagogických pracovníků, které blíže vysvětlují některá ustanovení Zákoníku práce a zvláštních právních předpisů zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy žáků.
- Řídit se při hodnocení a klasifikaci žáků Pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

II. PROVOZ A REŽIM ŠKOLY

REŽIM VE ŠKOLE

- 1) Školní budova se otevírá pro žáky školní družiny v 6.00 hodin. Pro ostatní žáky v 7.40 hodin. Žáci, kteří mají odpolední vyučování, mohou pobývat ve škole na předem stanoveném místě. Po skončení vyučování žáci ihned školu opustí.
- 2) Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu.
- 3) Vstupní vestibul školy, hlavní a boční vchod do školy, školní dvůr, společné prostory šaten ve škole a ve školní jídelně a vstupní koridor ve školní jídelně jsou monitorovány kamerovým systémem.
- 4) Časové rozdělení vyučovacích hodin a přestávek:

hodina	začátek	konec
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30

- 5) Odpolední vyučování probíhá v případě dvouhodinových bloků v době od 14.15 do 15.45 hodin. Jinak v čase od 14.15 do 15.00 a od 15.05 do 15.50 hodin.
- 6) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená – školní skříňka či šatna – a ihned odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je žákům vstup do tohoto prostoru povolen pouze se svolením vyučujícího.
- 7) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách (sportovní hala apod.) stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 8) Při výuce některých předmětů jsou děleny třídy na skupiny.
- 9) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 10) Škola vede evidenci úrazů žáků v průběhu vyučování, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- 11) V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
- 12) Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 13) Školní stravování probíhá v jídelně, která je budovou školy, avšak její provoz a organizaci zajišťuje firma GTH zařízení školního stravování, Spol. s r. o., Tomičkova 2144/1 148 00 Praha 4 - Chodov. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen v prostorách jídelny a na webu školy v sekci školní jídelna.

REŽIM PŘI AKCÍCH KONANÝCH MIMO ŠKOLU

- 1) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo školní budovu 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.
- 2) Při organizaci výuky na akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo školní budovu stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků nesmí připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování těchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- 3) Při mimoškolních akcích zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou jejich shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do školního informačního systému (edookit) nebo jinou písemnou informací.
- 4) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem prokazatelně seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
- 5) 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.
- 6) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

III. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena jako samostatná část Organizačního řádu školy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Petra Judová.
- 2) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 3) Touto směrnicí se ruší předchozí znění směrnice.
- 4) Směrnice nabývá platnosti dnem: 31. 08. 2023.
- 5) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2023.
- 6) Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tuto směrnici následujícím způsobem: vyvěšením v přízemí školy na informační tabuli, ve sborovně školy a na školním webu.
- 7) Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni na provozní poradě dne 27. 08. 2023.
- 8) Žáci školy byli s touto směrnicí seznámeni třídními učiteli v den zahájení školního roku, seznámení stvrdili svým podpisem, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- 9) Zákonní zástupci byli seznámeni s novou úpravou a obsahem této směrnice pomocí školního informačního systému (edookit) a na nejbližších třídních schůzkách.
- 10) Školní řád je součástí Organizačního řádu školy.

Ve Svitavách dne 25. 08. 2023

Mgr. Jiří Sehnal, DiS.
ředitel školy