

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC, SOKOLOVSKÁ 328, příspěvková  
organizace

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní školy, Liberec, Sokolovská 328, příspěvkové organizace

Č.j.: VP 4 /2018	Účinnost od: 1. 9. 2018
Spisový znak: 3 - 10	Skartační znak: A5
Změny:	

### Obsah:

- I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy**
  - 1) Práva a povinnosti žáků
  - 2) Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků
  - 3) Práva a povinnosti zaměstnanců školy
  - 4) Vztahy žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků s pedagogickými pracovníky
- II. Provoz a vnitřní režim školy**
  - 1) Režim činností ve škole
  - 2) Režim při akcích mimo školu
  - 3) Evidence úrazů
  - 4) Pravidla omlouvání absence
  - 5) Příloha č. 1 – Pravidla hodnocení a klasifikace
  - 6) Příloha č. 2 – Vnitřní řád školní družiny
  - 7) Příloha č. 3 – Vnitřní řád školní jídelny
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**
  - 1) Obecná pravidla
  - 2) Zajištění bezpečnosti v budově školy
  - 3) Příloha č. 4 – Preventivní program sociálně patologických jevů
  - 4) Příloha č. 5 - Krizový plán školy
- IV. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- V. Závěrečná ustanovení**

# **I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy**

## **1) Práva a povinnosti žáků**

### **Žáci mají právo:**

- Na všechna práva dítěte, jak jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte a na vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, základním a středním vzdělávání v platném znění.
- Na přístup k informacím o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a informacím, které podporují jejich rozvoj.
- Vytvářet své samosprávné orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- Na vyjádření vlastního názoru v záležitostech týkajících se jejich vzdělávání.
- Zúčastnit se všech akcí pořádaných školou, pokud splňují potřebné podmínky. Žáci mohou se souhlasem příslušného pedagogického pracovníka a ředitele školy akce sami organizovat.
- Na poradenskou pomoc školy, mohou v čase mimo vyučování požádat vyučující o další vysvětlení probíraného učiva, za předpokladu, že se v době výuky plně věnovali výkladu probíraného učiva.

### **Žáci mají povinnost:**

- Chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, účastnit se činností organizovaných školou, které jsou specifikovány jako povinné (volitelné předměty, alternativní výuka, sportovní kurzy, školy v přírodě, kulturní a sportovní akce). V případě nepovinných předmětů, zájmových kroužků je pro přihlášené žáky účast povinná.
- Chodit do školy vhodně a čistě upraveni (oděv žáka je bezpečný, nenarušující mravní výchovu, nepropagující symboly extrémistických skupin a xenofobie).
- Chovat se v rámci společenských norem – dodržují společenská pravidla chování, vůči dospělým i spolužákům vystupují zdvořile a ohleduplně, vyvarují se jakéhokoli hrubého slovního vyjadřování či fyzických útoků.
- Připravovat se svědomitě na vyučování, mít v pořádku všechny pomůcky na vyučování. Pokud žák připraven není, omlouvá se na počátku vyučovací hodiny učiteli a třídní služba o tom provede zápis do třídního deníku před zahájením vyučovací hodiny.
- Zacházet šetrně s učebnicemi a školními potřebami, chránit majetek školy před poškozením.
- Sledovat výuku, řídit se pokyny vyučujících, aktivně se do výuky zapojovat a chovat se tak, aby výuka nebyla narušována.
- Při akcích pořádaných školou být ukázněni a řídit se pokyny pedagogických pracovníků.
- V jídelně se řídit řádem jídelny a pokyny dohlížejících pedagogů. Při jídle žáci dodržují pravidla kulturního stolování.

**Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy a ostatním žákům školy se považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem (č. 561/2004 Sb., v platném znění).**

**Při závažném porušení nebo opakovaném porušování školního řádu může být žák z výuky a akcí organizovaných školou vyloučen a plní náhradní úkoly pod dohledem určeného pedagoga, případně může být k tomu vyzván zákonný zástupce.**

## **2) Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků**

**Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:**

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat z ní opisy a výpisy (výroční zpráva umístěna na webových stránkách školy)
- Volit a být voleni do školské rady.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Na poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním a středním vzdělávání v platném znění.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní.

**Zákonní zástupci nezletilých žáků mají povinnost:**

- Pečovat o zdraví dítěte, o jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj.
- Zajistit, aby žák řádně docházel do školy, měl potřebné pomůcky na výuku a splňoval domácí přípravu na výuku.
- Na vyzvání ředitele školy případně třídního učitele se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to nejpozději do tří kalendářních dnů od začátku absence telefonicky a písemně na omluvném listu v žákovské knížce ihned po nástupu žáka na vyučování.
- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka (jedná se zejména o: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údajů o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodnění, popřípadě údaj o tom, zda je žák znevýhodněn sociálně. Dále uvádět údaje o jménu a příjmení zákonných zástupců, místě trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonická spojení). V případě jakýchkoli změn, neprodleně tyto změny oznamovat a doložit.
- Respektovat školní řád a pokyny, které souvisí se zajištěním bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

### **3) Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

#### **Zaměstnanci mají právo:**

- Na zdvořilé jednání ze strany žáků a jejich zákonných zástupců.
- Na ochranu před neobjektivním nebo neoprávněným zasahováním rodičů do záležitostí, které se týkají jejich profesionálních povinností a zodpovědnosti.
- Pedagogičtí pracovníci mají právo rozhodovat o výběru vyučovacích metod a postupů při naplňování cílů školního vzdělávacího programu a naplňování práv žáků.
- Odmítnout poskytnout informace o průběhu a výsledcích vzdělávání či jednat s žákem nebo zákonným zástupcem žáka v době, kdy plní jiné pracovní povinnosti, mimo pracovní dobu (od 15.30 hodin), ve dnech pracovního klidu (zákonný zástupce žáka využívá možnost konzultačních hodin, domluvy schůzky emailem, telefonicky).

#### **Zaměstnanci mají povinnost:**

- Dodržovat pracovní náplň určenou pro dané pracovní zařazení.
- Efektivně využívat pracovní dobu i délku vyučovacích hodin.
- Dbát o bezpečnost žáků a svoji, dodržovat určený rozpis dohledu nad žáky, v případě nepřítomnosti pracovníka pověřeného dohledem jej sami zastoupí.
- Udržovat pořádek na pracovišti, hospodárně nakládat se svěřeným majetkem.
- Neprodleně nahlásit úraz žáka i zaměstnance.
- Pedagogičtí pracovníci pravidelně informují zákonné zástupce žáků o výsledcích vzdělávání prostřednictvím elektronické žákovské knížky, v 1. a 3. čtvrtletí slovně hodnotí chování žáků a v tištěné podobě předkládají zákonným zástupcům výsledky v jednotlivých předmětech z elektronické žákovské knížky, účastní se třídních schůzek, mají určené konzultační hodiny pro jednání se zákonnými zástupci.
- Pedagogičtí pracovníci vedou pedagogickou dokumentaci, třídní knihu v elektronické podobě, splňují vypsání termíny pro plnění daných úkolů týkajících se této dokumentace.
- Pedagogičtí pracovníci předkládají měsíční výkazy hodin mimo daný rozvrh.
- Pedagogičtí pracovníci denně kontrolují svoji pracovní emailovou poštu a informační nástěnku, kde jsou aktuální informace ke změnám provozu školy a pružně reagují na dané změny.

### **4) Vztahy žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků se zaměstnanci školy**

- Vzájemné vztahy jsou založeny na vzájemném respektu.
- Žáci jsou ve vztahu ke všem zaměstnancům školy povinni dodržovat pravidla slušného chování a jim příslušná ustanovení školního řádu.
- Zaměstnanci školy jsou povinni respektovat práva žáků a zajišťovat jejich uplatňování v podmínkách své působnosti.
- Zaměstnanci školy chrání žáky před násilím, diskriminací, působením negativních jevů a respektují jejich soukromí.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školním řádem a dalšími nezbytnými opatřeními.

- Škola zodpovídá za žáky v době vyučování (dle rozvrhu), nezodpovídá za žáky, kteří se do školy nedostavili ve stanovený čas, kteří svévolně opustili školu, nebo místo společné akce.
- Zaměstnanci školy a zákonní zástupci žáků a žáci jednají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů ZŠ, Liberec, Sokolovská 328, p. o.

## II. Provoz a vnitřní režim školy

### 1) Režim činností ve škole

- Vyučování začíná zpravidla v 8.00 hodin, výjimečně zařazené hodiny na dřívější dobu začínají v 7 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek, které mají žáci zapsané v žákovské knížce, na webových stránkách školy. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodinu dělit a spojovat. V tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena zákonným zástupcům žáků.
- Škola se otevírá pro žáky v 7:40 hodin, vyučování začíná v 8:00. Žák musí být ve třídě 5 minut před zahájením vyučování.
- K odložení svrchního oděvu a obuvi používá žák šatní skříňku, kterou si uzamyká, žáci 1. a 2. ročníku šatní kóje. V šatní skříňce žák neodkládá žádné cenné věci. V šatně se žáci zdržují po dobu nezbytně nutnou.
- O velké přestávce se mohou žáci přemístit do jídelny, kde je pro ně připraven pitný režim, v případě příznivého počasí mohou jít žáci na pokyn učitele, který má nad žáky dohled, ven do prostoru před hlavní vchod, 1. stupeň do atria za školní jídelnou.
- Při výuce v odborných učebnách, v tělocvičně a bazénu se žák řídí řádem platným pro tyto pracovny. Do těchto učeben žák přechází způsobem dohodnutým s vyučujícím.
- Po skončení vyučování si žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
- Pomůcky pro třídu vyzvedne určená služba během přestávky, služby určí třídní učitel nebo vyučující příslušného předmětu.
- O přestávkách učitelé, kteří mají dohled nad žáky organizují větrání učeben, žáci dodržují zákaz svévolného otevírání oken, manipulaci s okenními žaluziemi a sedání na radiátory ústředního topení.
- Na WC jsou zajištěny základní hygienické potřeby – zásobníky na toaletní papír, zásobníky na mýdlo, bezdotykové baterie s umyvadly, sušiče rukou. Tyto potřeby žáci využívají pro daný účel hospodárně a na WC se zdržují jen po dobu nezbytně nutnou.
- V den, kdy je odpolední vyučování, vstupují žáci do školy 15 minut před zahájením vyučování.
- V době mimo vyučování smí žák pobývat ve škole pouze s vědomím vyučujícího.
- Žáci nesmí opouštět v průběhu vyučování školní budovu.
- Pokud se do učebny nedostaví vyučující do 10 minut po zvonění, služba nahlásí jeho nepřítomnost do ředitelny školy.
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů – zejména organizačních, ekonomických a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

## **2) Režim při akcích mimo školu a pořádaných školou**

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo školní budovy zajišťuje škola zaměstnanci školy – pedagogickými pracovníky i společně s nimi zaměstnancem, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při těchto akcích stanovuje režim (zařazení přestávek), zajišťuje bezpečnost nad žáky a informuje zákonné zástupce žáků pedagog pověřený vedením akce.
- Každou plánovanou akci projedná předem pedagog s vedením školy a takto schválenou akci zapíše statutární zástupce ředitele do měsíčního plánu práce školy, kde s časovým rozpisem uvede jména pověřených osob.
- Při akcích pořádaných naší školou, budou žáci i pedagogický doprovod seznámeni s pravidly akce a s bezpečnostními a provozními pokyny.
- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků jiné školy, kteří se účastní akcí pořádaných naší školou, zabezpečují pedagogičtí pracovníci vysílající školy.
- U soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

## **3) Evidence úrazů**

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled.
- Ve škole jsou vedeny knihy úrazů, v nichž se evidují všechny záznamy o úrazech žáků a zaměstnanců, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- Kontrolou knihy úrazů je pověřen statutární zástupce ředitele školy, agendou a evidencí hospodárka školy.
- Jde-li o úraz, jehož důsledkem je nepřítomnost žáka alespoň 2 po sobě jdoucí dny, nebo jedná-li se o úraz smrtelný, nebo na žádost rodičů, vyhotoví zaměstnanec, který v době vzniku úrazu vykonával nad žákem dohled, záznam o úrazu na formulář.
- Agenda a zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění, § 3, 4. Záznamy pro Českou školní inspekci zasílá hospodárka školy v informačním systému InspIS DATA.

## **4) Pravidla omlouvání absence žáků**

- U předvídané nepřítomnosti na dobu jednoho dne je uvolnění žáka v kompetenci třídního učitele.
- U předvídané nepřítomnosti na dobu delší než 1 den zákonný zástupce žáka žádá o uvolnění ředitele školy písemně na předepsaném tiskopise, kde uvede důvod nepřítomnosti žáka. O uvolnění žáka rozhodne ředitel školy i na základě doporučení třídního učitele. Originál tiskopisu s vyjádřením ředitele školy obdrží rodič, kopii zakládá ředitel školy.
- U nepředvídané nepřítomnosti zákonný zástupce žáka, omlouvá nepřítomnost žáka neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů telefonicky. Po ukončení své nepřítomnosti žák neprodleně po nástupu doloží písemnou omluvu v žákovské knížce, podepsanou zákonným zástupcem. Pokud žák nebyl omluven telefonicky a nepředloží

třídnímu učiteli písemnou omluvu podepsanou zákonným zástupcem ihned po nástupu do školy, může být tato nepřítomnost žáka považovaná za neomluvenou.

- O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje a navrhuje opatření.
- V případě onemocnění žáka, může ředitel, požaduje-li to za nezbytné a jedná-li se o nepřítomnost delší než 3 dny, vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka ošetřujícím lékařem jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka.
- Uvolnění žáka v průběhu vyučování:  
Žáci 1. – 5. ročníku mohou odejít během vyučování pouze v doprovodu zákonného zástupce žáka nebo dospělé osoby, kterou zplnomocní zákonný zástupce žáka, v mimořádném případě na písemnou žádost ( formulář na webových stránkách školy) zákonného zástupce žáka, ve které je prohlášení zákonného zástupce žáka, že za své dítě od uvedené doby přebírá plně zodpovědnost. Žáci 6. - 9. ročníku mohou odejít samostatně pouze za podmínky předložení písemné žádosti zákonného zástupce žáka, ve které je prohlášení zákonného zástupce žáka, že za své dítě od uvedené doby přebírá plně zodpovědnost.
- Žák žádost o uvolnění z vyučování předá třídnímu učiteli, který vyrozumí vyučujícího té vyučovací hodiny, kdy žák odchází. Třídní učitel tuto žádost zakládá do osobní složky žáka v třídním výkazu.

5) **Příloha č. 1 – Pravidla hodnocení a klasifikace**

6) **Příloha č. 2 - Vnitřní řád školní družiny**

7) **Příloha č. 3 – Vnitřní řád školní jídelny**

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

#### **1) Obecná pravidla**

- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj, poskytovat nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy i žáci se ve škole chovají tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, a elektrickým vedením bez dohledu učitele.
- Při výuce v tělocvičně, v bazénu, v odborných učebnách dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny.
- Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti při první vyučovací hodině a dodatečné poučení pro žáky, kteří tuto hodinu chyběli. O poučení provedou záznam v elektronické žákovské knížce.
- Poučení o bezpečnosti provádí třídní učitel před odchodem na prázdniny, před každou akcí mimo školu a akcí pořádanou školou.
- Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.

- Pokud bude mít žák věci, které nesouvisí s výukou, a bude jimi narušovat výuku, odloží je vyučující v kanceláři školy a žák si je vyzvedne na konci vyučování, při opakovaném chování žáka jeho zákonný zástupce.
- Pokud žák přinese do školy nebezpečný předmět, bude mu tento předmět z bezpečnostních důvodů odebrán a vydán zákonnému zástupci.
- Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší množství peněz. Pokud je má žák ve výjimečných případech s sebou, uschová si je u třídního učitele.
- V případě, že zákonný zástupce dovolí nosit žákovi do školy mobilní telefon, musí být v době vyučování - v době dopolední i odpolední výuky, ve školní družině - vypnutý (od 8.00 hodin – do ukončení vyučování dle rozvrhu, ve školní družině po dobu pobytu dítěte v zařízení). Za případnou ztrátu mobilního telefonu škola neodpovídá.
- Žákům je zakázáno pořizovat zvukový nebo obrazový záznam ve škole a na akcích pořádaných školou bez svolení vyučujícího.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny vyučujících.
- Úraz, nevolnost, nehodu, poškození či ztrátu předmětu hlásí žák neprodleně dohlížejícímu, popřípadě jinému učiteli nebo vedení školy.
- Při akutním onemocnění nebo při zjištění infekčního onemocnění (pedikulóza – vši, aj.) žáka, je žák oddělen od ostatních žáků a zákonný zástupce vyzván, aby si žáka neprodleně vyzvedl.
- Projevy šikánování, to je násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., jsou v prostorách školy a na školních akcích přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
- Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách školy a na akcích pořádaných školou přísně zakázáno.
- V prostorách školy je přísný zákaz kouření.

## 2) Pravidla pro zajištění bezpečnosti v budově školy

- Hlavní vstup do školy je opatřen školním vrátným, který je napojený na videotelefony v sekretariátu školy, u zástupkyně ředitele a v učebnách školní družiny a elektronickým systémem pro vstup pomocí bezkontaktní karty (Liberecká městská karta, Opuscard).
- Vstup rodičů a cizích osob do budovy školy je možný jen v případě domluvené schůzky se zaměstnancem školy. V tomto případě se dotyčná osoba ohlašuje pomocí školního vrátného na sekretariátu školy a poté je jí vstup do školy umožněn. Při svém kontaktu pomocí školního vrátného se osoba představí a sdělí důvod návštěvy školy a jméno zaměstnance, s kterým bude jednat.
- Žáci vstupují do školy přes čipový systém na městskou kartu, výjimkou je vstup do školy v době od 7.40 h do 8.00 h, kdy je škola otevřena pro volný vstup žáků, dohled nad vstupujícími žáky vykonává pan školník, paní uklízečka a pedagog dle rozpisu služeb.
- Zaměstnanci vstupují do školy přes čipový systém na městskou kartu, nebo použijí klíč ze systému generálních klíčů, který jim byl přidělen.
- Při vyzvedávání dětí rodiče nevstupují do budovy školy a vyčkají příchodu svého dítěte, případně se kontaktují prostřednictvím školního vrátného.
- Hlavní vchod školy se zamyká po ukončení provozu školní družiny v 17. 00 hodin.



- Skupiny, které využívají tělocvičnu a bazén v odpoledních hodinách mají pro vstup vyhrazen boční – sportovní vstup a vstupují prostřednictvím bezkontaktní karty (Liberecká městská karta, Opuscard).
- Škola má zabezpečovací systém napojený na pult Policie ČR.
- Hlavní vstup a šatny žáků jsou monitorovány kamerovým systémem, k záznamům má přístup hospodářka školy. Kamerové záznamy podléhají zákonu 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

### **3) 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.

### **4) Příloha č. 4 – Preventivní program sociálně patologických jevů**

### **5) Příloha č. 5 – Krizový plán školy**

## **IV. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- Žák má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou. Je však povinen se řídit pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
- Žák je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zázemí školy a které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou, a šetrně s nimi zacházet.
- Na konci školního roku vrací žák vypůjčené učebnice v dobrém stavu.
- Za svévolně nebo z nedbalosti poškozený majetek školy bude vyžadována odpovídající náhrada. V případě poškození učebnice nebo její ztráty bude náhrada úměrná až do výše ceny učebnice.
- Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit škodu se zákonným zástupcem žáka, je tento přestupek nahlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Ztráty a nálezy hlásí žáci neprodleně třídnímu učiteli. Žáci zodpovídají za své věci, řádně uzamykají šatní skříňky a šatní kóje, nenosí do školy cenné věci.

## **V. Závěrečná ustanovení**

- Ruší se Školní řád č.j: VP 4-1/2016 s účinností 1. 9. 2016.
- Pedagogická rada projednala tento řád dne 30. 8. 2018
- Školská rada projednala a schválila tento školní řád dne
- Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018

Mgr. Pavlína Roudná  
ředitelka školy

## **Dodatek č. 2 ke školnímu řádu ZŠ, Liberec, Sokolovská 328, p. o., platný od 6. 10. 2020**

### **Distanční výuka**

- Novelou školského zákona vyhlášenou pod č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků nebo studentů ve školách. Zákon stanovuje:

**a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, žáky a studenty a zároveň**

**b) je stanovena povinnost dětí, žáků nebo studentů se tímto způsobem vzdělávat.**

- Škola přechází na distanční způsob vzdělávání z důvodu:

a) **krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona

b) nařízení **mimořádného opatření**

c) **nařízení karantény**

**V případě, že není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z nejméně jedné třídy, přechází škola na distanční způsob vzdělávání.**

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu **v míře odpovídající okolnostem**. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku.

- Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě:

a) pokud ředitel školy vyhlásí „**ředitelské volno**“,

b) pokud MŠMT škole schválí **změnu v organizaci školního roku**,

c) je žákům nařízena karanténa, ale **nejde o většinu třídy**, a to i v případě, kdy se v jiných třídách té samé školy vzdělávání distančním způsobem poskytuje,

d) jsou žáci **nepřítomni z jiného důvodu** (např. *nemoc*).

## **Způsoby komunikace v rámci distančního vzdělávání:**

- Komunikace se zákonnými zástupci:
  - a) upřednostňujeme komunikaci přes školní informační systém Bakaláři
  - b) školní webové stránky – v předem určený den bude pro jednotlivé třídy vyvěšen přehled úkolů od jednotlivých vyučujících s dalšími pokyny
  - c) e-mail
  - d) telefon
- Komunikace se žáky:
  - a) upřednostňujeme systém pro řízení výuky MS Teams
  - b) školní webové stránky – uvedeny odkazy na výukové weby
  - c) další komunikační kanály (např. SKYPE)

Vždy je nutné se s žáky i zákonnými zástupci domluvit na podmínkách komunikace (četnost, pravidelnost, časový rozvrh). Vyučující jednotlivých předmětů stanoví podmínky komunikace se žáky, které jsou pro každý vyučovací předmět specifické dle náročnosti předmětů. O podmínkách komunikace mezi vyučujícími, zákonnými zástupci a žáky budou vyučující jednotlivých předmětů žáky a zákonné zástupce informovat v prvním týdnu zahájení distanční výuky.

## **Způsob omlouvání žáků:**

- V případě, že je žák vzdělávaný distančně nemocen a není schopen se distanční výuky zúčastnit, platí povinnost omlouvání do 3 kalendářních dnů stejně jako při prezenční výuce.
- Omlouvání probíhá telefonicky nebo e-mailem, popř. SMS nebo doručením písemné omluvy žáka do schránky ZŠ.

## **Způsob zápisu do třídní knihy:**

- Bude probíhat v týdenních intervalech (min. jednou týdně).
- Do třídní knihy vyučující zapíše distanční výuka (stačí zapisovat zkratku DV), téma hodiny a případnou neúčast žáka při distanční výuce. Je vhodné zapsat také důvod neúčasti (např. nemoc).
- Do témat předmětů, které se distančně nevyučují, zapisujeme pouze distanční výuka.

- Třídní učitel následně po doručení omluvenky (viz způsob omlouvání žáků) v třídní knize žáka omluví.

## **Způsoby hodnocení žáků:**

O způsobu a podmínkách hodnocení při distanční výuce budou žáci a zákonní zástupci informováni nejpozději do 5 kalendářních dnů od započetí distanční výuky.

Pravidla hodnocení v průběhu distanční výuky:

- Pravidla a podklady pro hodnocení žáků uvedená ve školním řádu, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce, se nepoužijí.
- Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám žáka.
- Hlavním cílem hodnocení je podpora učení žáků.
- Vyučující průběžně monitoruje zapojení a aktivitu jednotlivých žáků, poskytuje jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, která podporuje motivaci k učení. Při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce.
- V případě, že se žák neúčastní nebo se zapojuje nedostatečně, vyučující zjišťuje důvody a ve spolupráci se zákonnými zástupci hledá způsoby nápravy.
- Při hodnocení bude vyučující, pokud je to možné, vycházet ze znalosti konkrétních žáků.
- Při zadávání úkolů je důležité ověřit správné pochopení zadání a stanovit konkrétní a srozumitelná kritéria hodnocení.
- Při hodnocení distanční výuky používá vyučující častěji formativní hodnocení.
- Vyučující vede žáky k sebehodnocení, využívá v maximální možné míře práci s chybou.