

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC, SOKOLOVSKÁ 328, příspěvková
organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní školy, Liberec, Sokolovská 328, příspěvkové organizace

Č.j.: VP 4 /2016	Účinnost od: 1. 9. 2016
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.

- Pedagogičtí pracovníci uplatňují při jednání se zákonnými zástupci žáků profesionální přístup a řídí se zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

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 učitelovi 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 šikanování, 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) **Příloha č. 4 – Preventivní program sociálně patologických jevů**
- 4) **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 4-1/2007 s účinností 1. 9. 2007 včetně dodatků.
- Pedagogická rada projednala tento řád dne. 22. 6. 2016
- Školská rada projednala a schválila tento školní řád dne 25. 8. 2016
- Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016

Mgr. Ludmila Moravcová
ředitelka školy