

Základní škola Klimkovice, příspěvková organizace  
Vřesinská 22, 742 83 Klimkovice

## Směrnice č. 2

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.	ZSKL 358/2018
Spisový znak	102/A 10
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Hoňková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018
Schválila školská rada dne:	27. 8. 2018

### 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.

### **I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

#### 1. Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na vytváření podmínek pro rozvoj tělesného, sociálního a duševního zdraví,
- být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- 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,
- pracovat v celoškolském žákovském parlamentu a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy svých spolužáků i sebe samotného,
- 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,
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí a šikany.

## 2. Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, přicházet do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících,
- účastnit se výuky všech povinných, volitelných, nepovinných předmětů a zájmových útvarů, do kterých byli přijati, odhlásit se mohou vždy ke konci pololetí,
- účastnit se akcí vyplývajících z učebního plánu daného předmětu, kulturních akcí a všech dalších akcí, které ředitel školy vyhlásí jako povinné,
- pracovat v prostředí GoogleWorkspace a dodržovat zásady pro školní účty/e-maily (viz Příloha č. 2),
- chodit do školy čistě a slušně oblečeni, při vstupu do školy se v šatně přezout do vhodných hygienických přezůvek domácího charakteru se světlou podrážkou (za přezůvky se nepokládá sportovní obuv užívaná v hodinách TV), odložit svrchní oděv, v budově školy se pohybovat bez pokrývky hlavy (čepice, kšiltovky, šátky, kapuce atd.); při odchodu ze školy odložit přezůvky v šatně,
- nosit do hodin tělesné výchovy cvičební úbor a sportovní obuv s protiskluzovou podrážkou neznečišťující podlahu,
- nosit do hodin pracovních činností vhodný pracovní oděv a obuv,
- před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících, v době mimo vyučování zůstat ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem,
- být na začátku každé vyučovací hodiny ve třídě na místě, na vyučování být řádně připraven a vybaven pomůckami, včetně žákovské knížky, připravovat se na vyučování řádně a systematicky,
- dodržovat pravidla slušného chování, slušně pozdravit každého dospělého pohybujícího se ve škole,
- v době přestávek se pohybovat ve třídě nebo na příslušné chodbě (výjimkou je školní jídelna pro přihlášené strávňáky na svačinu nebo oběd, v době velké přestávky je dovolen nákup ve školním bufetu, pobyt ve školní tělocvičně nebo atriu školy dle pokynu pedagogického pracovníka, který vykonává dohled),
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- okamžitě oznámit šikanování sebe sama nebo jiných žáků (výchovnímu poradci, třídnímu učiteli, kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi školy),
- oznámit třídnímu učiteli nebo kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi školy nevolnost, úraz nebo další potíže,
- v případě ztráty žákovské knížky zakoupit si novou žákovskou knížku a doplnit si všechny známky do 3 dnů,
- v případě ztráty osobních věcí, bezprostředně tuto skutečnost oznámit vyučujícímu nebo učiteli, který vykonává dozor a současně třídnímu učiteli (učitelce),
- udržovat své pracovní místo v čistotě a pořádku,
- chránit majetek svůj i majetek svých spolužáků (Ve věcech odložených v šatně je zakázáno ponechávat osobní doklady, peníze, klíče, mobilní telefony a jiné cenné předměty. Škola zodpovídá za ztrátu pouze ošacení a obuvi odložené v uzamčené šatně – za uzamčení šatny odpovídají šatnáři. Pojištění se nevztahuje na ztrátu ostatních věcí. Ztráta musí být nahlášena okamžitě po jejím zjištění, nejpozději však při odchodu ze školy po skončení vyučování. Za pojistnou událost se nepovažuje věc zapomenutá a hledaná až následující den.),

- uvést v průběhu vyučování mimo provoz mobilní telefon i MP přehrávač (Pořizování jakýchkoli záznamů, audio, video, foto z vyučování a přestávek bez souhlasu pedagoga je zakázáno.)
- nalezené věci odevzdat ředitelce školy.

**Žákům je přísně zakázáno:**

- pouštět do budovy školy kohokoliv,
- donášet do školy a požívat tabákové výrobky, elektr. cigarety, alkohol a ostatní návykové látky,
- konzumovat energetické nápoje,
- chovat se agresivně, šikanovat spolužáky, používat nepřiměřenou obranu, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči spolužákům nebo pracovníkům školy nebo školského zařízení (budou považovány za velmi hrubé porušení školního řádu)
- nosit předměty, které nesouvisejí s vyučováním, a předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu žáků,
- používat mobilní telefon v průběhu vyučování včetně přestávek, mobilní telefon je v tašce a vypnutý (v odůvodněných případech lze telefon použít po domluvě s pedagogickým pracovníkem školy),
- žvýkat žvýkačku v areálu školy,
- během vyučování a přestávek svévolně opouštět budovu školy,
- chování, které je v rozporu se zásadami slušného chování a mravního kodexu,
- manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez přítomnosti učitele,
- manipulovat se žaluziemi.

**3. Zákonný zástupce má právo:**

- volit a být volen do školské rady,
- prostřednictvím členů školské rady se podílet na správě školy, podávat podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (žakovská knížka, třídní schůzky, individuální konzultace),
- být podle aktuální situace včas informován o ředitelském volnu,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho dětí,
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jeho děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle realizovaného vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu,
- na ochranu svých osobních údajů podle zvláštního zákona a dává svůj souhlas s užitím osobních údajů tak, jak je tento způsob užití definován ve školských předpisech,
- domáhat se svých práv, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem porušena; stížnosti k nadřízenému orgánu se řídí vyhláškou o správním řízení a platnými předpisy.

**4. Zákonný zástupce je povinen:**

- přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4, školského zákona,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích,
- zajistit, aby žák řádně docházel do školy,

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vyučování,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami uvedenými ve školním řádu,
- písemně požádat o uvolnění žáka z vyučování, pokud žák odchází ze školy před ukončením výuky – záznam musí být proveden v žákovské knížce, obsah záznamu: kdy, kam a s kým žák odchází, rodič musí telefonicky dosažitelný kvůli ověření informace v případě nejasností,
- písemně požádat o uvolnění žáka z vyučování, pokud rodič plánuje nepřítomnost svého dítěte ve škole – viz formulář Žádost o uvolnění z výuky,
- odstranit škodu na školním majetku, kterou prokazatelně zavinilo jeho dítě, či finančně uhradit opravu,
- vzít na vědomí informace uvedené v žákovské knížce, které jsou tímto považovány za doručené.

#### **5. Pracovník školy má právo:**

- udělovat žákovi pokyny,
- objektivně hodnotit chování jednotlivých žáků a výsledky jejich školních činností,
- vyžádat si od žáka žákovskou knížku, zeptat se žáka na jeho jméno, jméno třídního učitele a jméno či telefonní číslo jeho rodičů.

#### **6. Pracovník školy je povinen:**

- vyslechnout dotaz, přání či stížnost žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
- připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k toleranci, umožňovat jim volbu v rozhodnutích a hledání vhodných řešení, povzbuzovat je k aktivní spolupráci na dění ve škole,
- na požádání rodiče (zákonného zástupce) projednat s ním jakoukoli záležitost týkající se jeho dítěte,
- každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

## II. Docházka do školy

### **Způsob omlouvání absence**

- Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti žáka – písemně nebo telefonicky.
- Po návratu žáka do školy musí být omluva uvedena písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje zákonný zástupce žáka.
- **Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli nejpozději do druhého kalendářního dne po návratu do školy.**
- Při podezření na neomluvenou absenci nebo skryté záškoláctví si třídní učitel může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení.
- V případě dlouhodobé absence, kdy nelze žáka hodnotit v jednom nebo více předmětech, bude žák podroben prověření vědomostí a dovedností za období absence ve stanoveném nejbližším možném termínu.
- Uvolnění z hodin v průběhu vyučovacího dne je možné pouze na písemnou žádost rodičů v žákovské knížce a absenci omlouvá třídní učitel nebo vyučující dané hodiny.
- Opustí-li žák budovu školy bez uvolnění třídním učitelem nebo vyučujícím dané hodiny, je jeho následná absence hodnocena jako neomluvená.
- V případě opakovaných pozdních příchodů do školy bude čas absence sčítán a považován za neomluvené hodiny.
- Rodič může dopředu písemně požádat o uvolnění žáka z výuky (viz formulář Omluvenka dítěte na <http://www.zsklimkovice.cz/>).
- **Uvolnění krátkodobé do tří dnů povoluje třídní učitel.**  
**Uvolnění z výuky na dobu delší než tři dny povoluje ředitel školy.**
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Z předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka na písemné doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Je-li žák z předmětu uvolněn a jedná se v jeho rozvrhu o poslední nebo počáteční hodiny vyučování, může mu ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce povolit neúčastnit se těchto hodin.
- Nepřítomnost ve škole může být omluvena pro nemoc nebo z jiných vážných důvodů.
- Žák je povinen si doplnit zameškané učivo co nejdříve bez ohledu na důvod nepřítomnosti.
- Při podezření, že žák je pod vlivem návykové látky, může být podroben orientačnímu testování se souhlasem vedení školy. Zákonný zástupce bude informován.

### **Neomluvená absence**

O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti třídní učitel informuje rodiče, ředitelku školy a výchovného poradce, který tyto údaje zpracovává. Škola dále postupuje dle platných předpisů a směrnic a učiní další nezbytná opatření včetně zaslání hlášení příslušným úřadům.

## III. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

### **Zacházení s učebnicemi, učebními texty a majetkem školy**

- Žáci jsou povinni řádně pečovat o zapůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

- Žáci jsou povinni zapůjčené učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku, není-li určeno jinak.
- V případě poškození zapůjčeného majetku školy nebo jeho ztráty je žák povinen tuto škodu napravit nebo uhradit.  
V případě úplné ztráty učebnice je povinen žák tuto učebnici do konce školního roku uhradit.
- Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozeny všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy.
- Žák je povinen ohlásit vyučujícímu škodu, kterou zjistil či způsobil.
- Pokud žák svým jednáním způsobí škodu na majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob, je zákonný zástupce povinen škodu uhradit.

#### **IV. Výchovná opatření**

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

##### **Pochvala ředitelky školy**

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy (reprezentace školy), záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci (žákovský parlament). Pochvala se uděluje zpravidla v doložce na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají rovněž do školní matriky.

##### **Pochvala třídního učitele**

Třídní učitel může na základě svého rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Pochvala se uděluje formou zápisu do žákovské knížky nebo na zvláštním formuláři školy.

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu.

Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit výchovná opatření:

- a) **napomenutí třídního učitele (NTU)**- ukládá třídní učitel(ka) za přestupky proti školnímu řádu v oblasti nepřipravenosti na vyučování, časté zapomínání pomůcek a domácích úkolů, drobné prohřešky proti školnímu řádu, neomluvená absence 1 – 3 vyučovací hodiny, 5 zápisů v třídní knize (II.stupeň)
- b) **důtku třídního učitele (DTU)**- ukládá třídní učitel(ka) po projednání s ředitelkou školy za opakované výše uvedené přestupky proti školnímu řádu, nevhodné chování, ohrožování svého zdraví nebo zdraví spolužáků, opakované porušování školního řádu, opakované neplnění školních povinností, opakované pozdní příchody, neomluvená absence – 3 – 7 hodin, opakované hrubé a vulgární vyjadřování, úmyslné vyhledávání internetových stránek s nevhodným obsahem, ničení školního majetku a majetku spolužáků, podvod, 10 individuálních zápisů v TK (II. stupeň)

- c) **důtku ředitele školy (DRŠ)** - ukládá ředitelka školy (po projednání na pedagogické radě) za slovní a fyzické útoky, záměrné poškození školního majetku, opětovné neplnění školních povinností, opakované nerespektování pravidel vnitřního režimu a tím ohrožování bezpečnosti a zdraví svého případně svých spolužáků, opakované neplnění školních povinností, závažná porušení školního řádu.

Hrubé porušování školního řádu:

- ubližování spolužákům,
- nad 10 neomluvených hodin,
- opakované vyrušování ve výuce,
- nerespektování pokynu učitele.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

Dopustí-li se žák jednání podle předchozího odstavce, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

Škola neprodleně oznámí uložení výchovného opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy. Při hrubém porušení školního řádu svolá výchovnou komisi, která postupuje dle dalších platných vyhlášek a pokynů (záznam v žákovské knížce, záznam z jednání).

**Při závažnějším přestupku může TU nebo ŘŠ uložit důtku okamžitě.**

## **V. Provoz a vnitřní režim školy**

Provoz školy probíhá ve všedních dnech od 6.15 do 16.15 hodin.

V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 dnů ředitelského volna ve školním roce.

Dozor nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá. Rodičům není povolen vstup do šaten.

### **Začátek vyučování**

- Žáci, kteří přicházejí do ranní ŠD, a žáci dojíždějící vstupují do budovy bočním vchodem, který je otevřen od 6.15 hodin.
- Později vstupují žáci do budovy žakovským vchodem, který je otevřen od 7.30 hodin.
- Žáci se přezouvají a převlékají v šatnách, dbají na to, aby jejich věci byly úhledně uloženy, v kapsách odložených svršků nenechávají cenné věci ani peníze. Cvičební úbor nebo pracovní oděv si odnášejí do tříd.
- Za pořádek v šatnách a uzamčení odpovídá šatnář, případné závady hlásí třídnímu učiteli.
- Do vyučování, které začíná v 7.50 hodin, nastupují žáci tak, aby byli nejpozději 5 minut před jeho začátkem ve třídě.

## Vyučování

- Jestliže se žák nemohl ze závažných důvodů připravit na vyučování nebo splnit zadaný úkol, omlouvá se na počátku hodiny.
- Žáci jsou zodpovědní za své studijní výsledky a chování.
- Při vstupu dospělé osoby do třídy nebo jejím odchodu žáci vstanou, pokud právě nepíše písemnou práci.
- Do odborných pracoven odcházejí žáci ukázněně před zvoněním (cca 2 min.), vstupují do nich jen za přítomnosti učitele a řídí se řádem učebny.
- Do tělocvičny nosí žáci odlišnou obuv od té, kterou používají ve škole jako prezůvky.
- Vstup je povolen pouze v čisté sportovní obuvi pro vnitřní použití s nebarvící podrážkou.
- Při práci na pozemku a v keramické dílně používají žáci pracovní oděv, v hodinách tělesné výchovy cvičební úbor. Po skončení vyučování si pracovní oděv i sportovní úbor odnášejí domů, není-li určeno jinak.
- V průběhu vyučování je vstup do šaten povolen jen se souhlasem vyučujícího.
- Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, v případě jeho nepřítomnosti vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění. Žák, kterému je nevolno, odchází domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů či jiné pověřené osoby.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

## Přestávky

- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové, v odpoledním vyučování pětiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 50 minut.
- Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu. V době velké přestávky mohou žáci za příznivého počasí využít k pobytu venku v atriu školy dle pokynů pedagoga vykonávajícího dohled, žáci II. stupně mohou využít pobytu v tělocvičnách podle pokynu pedagoga vykonávajícího dohled.
- Během přestávek i vyučování z naléhavých důvodů mohou žáci opustit prostory školy jen se souhlasem třídního učitele.

## Ukončení vyučování

- Po ukončení vyučování žáci v učebně posbírají papírky, setřou tabuli, zavřou okna a zvednou židle.
- Do školní jídelny odcházejí po skončení dopoledního vyučování podle stanoveného harmonogramu. V jídelně se řídí provozním řádem školní jídelny a pokyny dozírajících pedagogů či kuchařek.
- Šatnář šatnu (i zcela prázdnou) zamyká a klíče uloží na háček ve vrátnici.
- Po skončení vyučování mohou žáci pobývat ve škole jen se souhlasem pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled.

## Bezpečnost a hygiena

- Všichni žáci se chovají tak, aby nepoškodili zdraví své ani svých spolužáků, dbají na všestrannou bezpečnost a dodržování protipožárních předpisů.
- Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz.



- Nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření (včetně elektronických cigaret) je žákům zakázáno.
- Žáci nesmí manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a jističi.
- Každou zjištěnou závadu, která by mohla způsobit úraz nebo požár, hlásí o přestávce ihned žáci dohlížejšímu učiteli nebo při vyučování vyučujícímu.
- Všichni hlásí ihned i sebemenší úraz zástupci ředitele školy nebo ředitele školy, žáci prostřednictvím dozírajícího či vyučujícího učitele.
- Manipulovat s žaluziemi je povoleno pouze se souhlasem vyučujícího.
- Žáci o přestávkách neotvírají okna, nesedí na okenních parapetech, na schodech či na podlahách školních chodeb.
- Žáci dodržují pravidla osobní hygieny, uvědomují si nebezpečí úrazu.

### **Režim při akcích mimo školu**

Při organizaci výuky během akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků:

- směrnice pro školy v přírodě a lyžařské výcvikové kurzy,
- směrnice pro zahraniční výjezdy,
- směrnice pro školní výlety.

Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy. Součástí výuky je také výuka plavání ve dvou ročnících prvního stupně, adaptační seminář pro šestý ročník a lyžařský výcvik v sedmém ročníku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Zákonní zástupci dodají škole písemné lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti.

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

### **Další postupy při řešení chování žáků jsou vymezeny ve směrnících:**

Prevence šikany

Směrnice k prevenci rizikového chování žáků

**Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků** jsou uvedena ve směrnici

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (Klasifikační řád).

## **VI. Závěrečná ustanovení**

- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2018.

- S nabytím účinnosti této směrnice se ruší předchozí znění této směrnice – Školní řád ze dne 1. září 2017.

V Klimkovicích dne 23. srpna 2018

Mgr. Miroslava Hoňková  
ředitelka školy

## Příloha č. 1

### Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

vstup do budovy školy

pro žáky 7.30

1. hodina	7.50	-	8.35
2. hodina	8.45	-	9.30
3. hodina	9.50	-	10.35
4. hodina	10.45	-	11.30
5. hodina	11.40	-	12.25
6. hodina	12.30	-	13.15
7. hodina	13.20	-	14.05
8. hodina	14.10	-	14.55

## **Zásady pro školní účty / e-maily**

Z důvodu zvýšení bezpečnosti a ochrany osobních údajů a informací našich žáků má každý z nich vlastní účet, vytvořený v doméně školy, pro přihlašování se do virtuálních učeben a dalších dostupných služeb a aplikací Google WorkSpace.

- Každému žákovi či žákyni zřízen **školní email** ve tvaru **jmeno.prijmeni@zaci.zsklimkovice.cz**.
- Účet je k dispozici pro vzdělávací potřeby a komunikaci žáka či žákyně s vyučujícím.
- Tento účet bude mít žák či žákyně po celou dobu studia na naší škole, poté bude deaktivován.
- Získáním tohoto školního žakovského účtu žáci a žákyně získávají možnost využití aplikací, které pro běžné uživatele nejsou dostupné nebo jejich funkce jsou omezeny.
  1. Využití nalezneme např. u aplikace **Google Classroom (Google učebna)**.
  2. U cloudového úložiště **Google Disk**, kde úložný prostor je neomezený.
  3. Komunikační nástroj **Google Meet**.
- **Přihlašování probíhá přes přihlašovací stránku do Gmailu.** Přihlašovací údaje obdrží žáci a jejich rodiče od třídního učitele.
- V případě obnovy přihlašovacích údajů nás kontaktuje prostřednictvím emailu v zápatí této stránky. **Nutno však psát z autorizovaného emailu uvedeného u Vašeho jména v systému školy, nebo prostřednictvím systému Bakaláři.**
- **Komunikace prostřednictvím žakovských e-mailů je možná pouze v rámci domény školy, tj. e-mailové zprávy je možné odesílat a přijímat z adres zsklimkovice.cz**
- Se školním účtem je **omezeno**
  1. Registrovat se na sociálních sítích
  2. Registrovat se v eshopech a jiných internetových službách (s výjimkou online služeb pro vzdělávání, které doporučí vyučující)
  3. Nahrávat na sdílená úložiště, nebo žakovský Disk Google nelegální, nebo jinak závadný obsah
  4. Rozesílat prostřednictvím školního e-mailu nevyžádanou poštu

## **Zabezpečení a ochrana osobních údajů**

- Služba Google WorkSpace je navržena tak, aby vzdělávacím institucím poskytovala bezpečnou a spolehlivou platformu pro jejich data, a proto školám nabízí lepší zabezpečení a větší spolehlivost, než bychom byli schopni svými prostředky zajistit.
- Služba je nabízená školám zdarma a je také zcela bez reklam, což znamená, že školní obsah není zpracováván reklamními systémy Googlu,.
- Služba se řídí podrobnými [zásadami ochrany osobních údajů](#), které zajišťují, že nedojde k nepatřičnému sdílení nebo použití osobních údajů umístěných do systémů společnosti Google.
- Smluvní podmínky zajišťují, že výhradním vlastníkem dat je naše škola (žáci, učitelé a zaměstnanci).
- Služba přináší nejnovější technologie a některé doporučované postupy pro zabezpečení síťových aplikací a ochranu osobních údajů uživatelů.
- Samotné služby Google WorkSpace obsahují další funkce zabezpečení a ochrany osobních údajů, například výjimečně antispamové a antivirové filtry v Gmailu; výchozí přístup k Google WorkSpace pomocí protokolu HTTPS (šifrovaný), blokování přenosu souborů EXE a další funkce.

## Zásady ochrany osobních údajů společnosti Google:

- **Obsah je náš:** obsah Google Workspace patří naší škole nebo jednotlivcům v ní. Nikoli společnosti Google.
- **Náš obsah nesledují:** zaměstnanci Googlu získají přístup k obsahu, který ukládáme v Google Workspace, pouze pokud jim k tomu administrátor z naší domény udělí explicitní oprávnění za účelem odstranění problému.
- **Náš obsah nesdílí:** Google nesdílí žádné osobní údaje s inzerenty nebo jinými třetími stranami bez našeho souhlasu.
- **Obsah někdy kontrolují:** z důvodů jako jsou například filtrování spamu, ochrana před viry nebo detekce malwaru. Systémy Google obsah procházejí také proto, aby umožnily činnost některých jedinečných funkcí, například výkonného vyhledávání v Gmailu nebo Dokumentech Google. Tento proces je zcela automatický a neúčastní se jej žádní lidé.

## Hesla

Jelikož se jedná o přístup do školních účtů na základě přihlášení se přes email, je důležité dbát na nastavení silného hesla. Vhodné heslo musí být pro žáka nebo rodiče zapamatovatelné s důrazem na doporučení, resp. pravidla pro zvýšení jeho síly. Doporučuje se heslo si nikam nezapisovat, neukládat a nikomu ho nesdělovat. Dále se nedoporučuje používat jedno heslo pro více služeb a přístupů. Více informací [zde](#).

### Silné heslo:

- dlouhé heslo
- používán různých znaků (velkých písmen, číslic),
- nahodilost, nesourodost použitých slov (např. heslo tvořené čtyřmi náhodnými slovy je silnější než kratší složitější heslo tvořené s využitím nejrůznějších symbolů).

### Slabší heslo:

- krátké heslo,
- velké první písmeno,
- krátké číslo na konci,
- náhrady písmen za číslice (5 místo ř, 0 místo písmena O, apod.).

### Velmi slabé heslo:

- krátké heslo,
- primitivní heslo (např. 12345),
- datum nebo jméno někoho blízkého,
- běžné slovo.

Případě obnovy přihlašovacích údajů nás kontaktuje prostřednictvím emailu v zápatí této stránky. **Nutno však psát z autorizovaného emailu uvedeného u Vašeho jména v systému školy, nebo prostřednictvím systému Bakaláři.**

## Jak se chránit – rizika internetu obecně

- používat aktuální antivir, antispyware, firewall,
- pravidelně aktualizovat používaný operační systém a užívané programy,
- používat silné heslo, nezapisovat, neukládat a nesdělovat ho,
- nepoužívat stejné heslo pro více služeb,
- neotvírat neznámé či podezřelé soubory, programy nebo přílohy poštovních zpráv,
- k citlivým službám se připojovat pouze z vlastního počítače a nikdy přes neznámou wifi nebo z internetové kavárny,
- řádně se odhlašovat ze služeb,
- pravidelně zálohovat důležitá data,
- uvažovat, které informace o sobě internetu poskytnete,
- myslíte na digitální stopu, kterou za sebou zanecháváte: pamatujte na to, že všechno, co o sobě na internetu jednou zveřejníte, může být použito jiným uživatelem úplně v jiném významu, s jiným úmyslem a v jiném kontextu, a to i tehdy, když už jste to dávno smazali.

## **Dodatek ke školnímu řádu**

### **Pravidla pro distanční vzdělávání**

1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
3. Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Absence je posuzována podle míry zapojení žáka do vzdělávání a výstupů. Nepřipojení žáka k on-line přenosu, je považováno za absenci, kterou má zákonný zástupce povinnost omluvit do 3 dnů od začátku absence.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání:

- a) Základním komunikačním prostředkem je webová aplikace Bakaláři. Zde budou instrukce k průběhu distančního vzdělávání.
- b) Distanční vzdělávání bude probíhat prostřednictvím aplikací pro vzdálený přístup. Pedagogičtí pracovníci i žáci obdrží přihlašovací údaje. Pedagogičtí pracovníci pomohou žákům při řešení případných problémů s přístupem do aplikace použité pro distanční výuku.
- c) Škola podle svých možností zajistí žákům i pedagogickým pracovníkům techniku, aby se distančního vzdělávání mohli účastnit, tedy zejména tablety a notebooky.
- d) Pro případ, že by ani přes výše uvedené nebylo možné u některých žáků realizovat distanční výuku způsobem uvedeným pod písmeny b) a c), budou vyučující kontaktovat zákonné zástupce žáků (Bakaláři, telefon) a společně se dohodnou na jiném způsobu vzdělávání (pracovní listy ap., k vyzvednutí ve škole - vestibul, kancelář, vývěska).
- e) Po dobu distanční výuky budou žáci hodnoceni a klasifikováni podle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání, která jsou součástí Školního řádu naší školy.

S platností od 3. 11. 2020