

Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace



# Školní řád

**Vypracoval:**

**Mgr. Andrzej Szyja, ředitel školy**

**Schválil:**

**Mgr. Andrzej Szyja, ředitel školy**

**Pedagogická rada seznámena dne:**

**29. 8. 2022**

**Schváleno školskou radou dne:**

**31. 8. 2022**

## I. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Každý žák, jeho rodič (zákonný zástupce) a pracovník školy jsou rovnoprávními členy školního kolektivu, svou činností neomezují práva ani odpovědnost ostatních, jsou odpovědní za své jednání, které se řídí zásadami slušného chování, naplněné úctou a respektem. Jsou odpovědní za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou a důvěrnou vzájemnou komunikaci, vedenou kultivovaným způsobem.

### PRÁVA ŽÁKŮ

#### Žák má právo:

- vyjádřit vlastní názor ve všech záležitostech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, zástupci ředitele, řediteli školy.
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně-patologickými jevy a projevy rasismu. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy
- na ochranu před všemi formami sexuálního násilí a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami
- vybrat si zájmový útvar
- vybrat si volitelný předmět v rámci možností školy
- účastnit se přímo činnosti školy prostřednictvím třídní samosprávy a Žákovského parlamentu účastnit se všech akcí pořádaných školou
- stravovat se ve školní jídelně, pokud bude dodržovat Řád školní jídelny
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího

### POVINNOSTI ŽÁKŮ

#### Žák má povinnost:

- dodržovat Řád školy
- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat respektovat rozvrh hodin
- chránit svůj majetek, majetek spolužáků a majetek školy, zabránit jeho bezdůvodnému ničení, zodpovědně pečovat o zapůjčené učebnice
- chránit si své zdraví a neohrožovat zdraví svých spolužáků
- dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti – zakazuje se do školy vnášet, prodávat, anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

návykových látek anebo evokují jejich chuť. Není také dovoleno užívání nápojů nebo tyčinek obsahujících kofein

- nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou
- ve škole je zakázáno během vyučování nosit pokrývku hlavy, bundu a svršky, které patří do šatny. Žák je povinen na pokyn zaměstnance školy odložit tyto svršky v šatně svojí třídy.
- oznámit nabízení toxických a návykových látek dospělé osobě
- **ŽÁCI NENOSÍ DO ŠKOLY MOBILNÍ TELEFON** nebo jiné elektronické zařízení. **Škola** tak za případnou ztrátu či poškození **nenese odpovědnost**. V případě, že si žák přinese do školy mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, musí být tento telefon nebo zařízení po celou dobu a ve všech prostorách školy vypnut/o a uložen/o v aktovce. V případě porušení tohoto nařízení bude žákovi/žákyni toto zařízení odebráno a uloženo v sekretariátu školy, kde si je může **zákonný zástupce vyzvednout následující pracovní den**. Bude také následovat kázeňské opatření jako v případech porušování školního řádu
- v případě, že má žák na těle piercing, je povinen jej z důvodu BOZ na hodiny TV odstranit
- z důvodu bezpečnosti jsou nepřijatelné dlouhé vlastní i gelové nehty, piercing a umělé řasy
- během pobytu ve škole je žák povinen nosit přezůvky, u kterých je na první pohled patrné, že se nejedná o venkovní obuv anebo obutí do tělesné výchovy.
- plnit pokyny pedagogických zaměstnanců i dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

## PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte volit a být volen do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitosti svých dětí požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel vnitřního režimu školy

## POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání třídního učitele, zástupce ředitele nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat písemně školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- pokud se dítě nemůže z důvodů předem známých zúčastnit vyučování, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění a to na 1-2 dny třídního učitele, na více dnů ředitele školy. K uvolnění žáka z výuky na více dnů podají rodiče předem písemnou žádost na předepsaném formuláři. Po udělení souhlasu ředitele školy může být žák uvolněn z výuky na 10 pracovních dnů v jednom školním roce.
- zákonný zástupce žáka je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, faxem, e-mailem).
- po návratu žáka musí zákonný zástupce nejpozději třetí pracovní den doložit písemně do žákovské knížky důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky. Škola si vyhrazuje právo vyžadovat u některých žáků písemnou omluvenku od lékaře.
- Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci a tedy o záškoláctví žáka, kdy povinností školy je tuto skutečnost nahlásit orgánu sociálně – právní ochrany dětí, popřípadě policii ČR.
- žáci nemohou být během vyučování uvolněni, pokud si je zákonný zástupce osobně nevyzvedne ze školy (netýká se žáků starších 15 let). Zákonný zástupce je povinen vyplnit žádost o uvolnění z vyučování na zvláštním formuláři (vzor žádosti je v žákovské knížce a na webových stránkách školy). Tato žádost bude předána třídnímu učiteli.

## Žákovská samospráva

Žáci každé třídy 4. – 9. ročníku si volí ze svých řad starostu, který pravidelně reprezentuje třídu v Žákovském parlamentu. Nemocného starostu třídy zastupuje na jednáních Žákovského parlamentu jeho volený zástupce, na tato jednání může přijít i další žák ze třídy.

Na jednáních parlamentu, která se konají minimálně jednou za měsíc, se projednávají na základě podnětů žáků jednotlivých tříd, pracovníků školy a ředitele školy důležité otázky týkající se života školy. Pokud se o některém problému (na návrh kohokoliv ze starostů či ředitele školy) hlasuje, rozhoduje prostá většina hlasů přítomných zástupců tříd (každá třída má při tomto hlasování vždy pouze jeden rozhodující hlas).

Volební období starostů třídy a jejich zástupců je roční, začíná počátkem školního roku a končí zvolením starostů a jejich zástupců na nový školní rok (v případě jejich odstoupení nebo jejich odvolání většinou žáků třídy v průběhu školního roku se konají ve třídě nové volby).

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

Kromě starosty a jeho zástupce jsou ve třídách podle dohody žáků a třídního učitele voleni další členové třídní samosprávy a dále určeny (případně na kratší dobu) i žakovské služby, jejichž úkolem je pečovat o klíče kmenové učebny, udržovat čistotu tabulí, chystat křídly, případně i pomůcky a hlásit vyučujícím chybějící žáky.

## II. Provoz a vnitřní režim školy

### Průběh vyučovacího dne

#### 1. Společná ustanovení

- Školní budova se otevírá 7:40, případně v 6:45 hodin. Vyučování začíná v 8:00, případně v 7:00 hodin.
- Provoz školní družiny 6:00 – 16:00 hodin.
- Vyučovací hodina končí nejpozději v 16:25 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- Po druhé vyučovací hodině je hlavní přestávka v délce 20 minut. Mezi ostatními vyučovacími hodinami jsou přestávky desetiminutové. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je přestávka minimálně 30 minut.

#### 2. Pro pedagogy – viz pracovní řád

#### 3. Pro žáky

- Žáci mohou vstoupit do budovy školy v 7:40, případně v 6:50 hodin s vyučujícím.
- Po příchodu do školy se žák v šatně přezuje a odloží svrchní oděv. Žák nesmí do školy nosit cenné věci, větší obnosy peněz a věci nebezpečné pro zdraví, které mohou ohrozit život jejich i ostatních. Osobní věci (vnější oděv a obuv) odkládají pouze na určených místech. V průběhu vyučování má žák přístup k šatně jen v případě pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu či z vyučování.
- Žák je povinen docházet do školy tak, aby byl po prvním zvonění na svém místě ve třídě. Na odpolední vyučování, doučování a zájmové útvary přicházejí žáci 10 minut před zahájením ke škole, kde spolu s vyučujícím odcházejí do příslušné učebny.
- V průběhu malých přestávek mohou žáci opustit učebnu z důvodu uspokojení základních fyziologických a hygienických potřeb a při přechodu do jiné učebny a to nejdříve 5 minut před zvoněním na vyučovací hodinu a volně se pohybovat na patře, kde mají učebnu. V průběhu velké přestávky se žáci mohou volně pohybovat po chodbě na svém patře.
- Během přestávky si žáci připraví pomůcky na další vyučovací hodinu a žákovskou knížku. Pokud žák nemá s sebou vše potřebné pro výuku, je povinen se na začátku vyučovací hodiny omluvit.
- Na hodiny tělesné výchovy se žáci 1. stupně převlékají v průběhu přestávky ve třídě, případně v šatnách pod schodištěm. Žáci druhého stupně přicházejí na hodinu tělesné výchovy 5 minut před zahájením se žákovskou knížkou a cvičebním úborem k šatnám pod hlavním schodištěm. Zde se převlékají pod dohledem vyučujícího TV. Vyučující tělesné výchovy zajistí následně uzamčení těchto šaten. Cenné předměty žáci odevzdají vyučujícímu TV do úschovy. Žáci dodržují pravidla určené vyučujícím tělesné výchovy. Při hodinách TV žáci cvičí bez šperků, hodinek a jiných ozdob. Necvičící žák má omluvenku v žákovské knížce. Žák trvale osvobozen z TV je uvolněn ředitelem školy na základě žádosti o uvolnění s příloženou zprávou dětského pediatra nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- Po ukončení vyučování odcházejí žáci společně pod vedením učitele nebo asistenta pedagoga do šaten, odtud po přezutí odcházejí domů, popř. do školní družiny nebo jídelny.

## Rozpis vyučovacích hodin

<i>vyučovací hodina</i>	<i>začátek hodiny</i>	<i>konec hodiny</i>
	dopolední vyučování	
0.	7.00	7.45
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30
	odpolední vyučování	
7.	13.40	14.25
8.	14.30	15.15
9.	15.20	16.05

## III. Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků

### 1. Klasifikace

#### 1.1 Minimální počet známek z jednotlivých předmětů za pololetí:

<b>1. stupeň:</b>	český jazyk, cizí jazyk, matematika prvouka, přírodověda, vlastivěda předměty s výchovným zaměřením	6 známek 3 známky 2 známky
<b>2. stupeň:</b>	předměty s dotací 4 hodiny týdně a více předměty s dotací 3 hodiny týdně předměty s dotací 2 hodiny týdně předměty s dotací 1 hodina týdně	6 známek 4 známek 3 známky 2 známky

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

U žáka, který nastoupí na naši školu v průběhu školního roku, je brán zřetel na jeho předchozí výsledky vzdělávání a povinný počet známek platí poměrně k délce jeho pobytu na naší škole.

## 1.2 Evidence klasifikace

Pedagogický pracovník je povinen vést soustavnou písemnou evidenci o každé klasifikaci žáka tak, aby mohl doložit způsob získání známek (zkoušení ústní, písemné ...) a správnost celkové klasifikace za klasifikační období. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období odevzdá učitel svou evidenci klasifikace žáků zastupujícímu učiteli nebo vedení školy. Tato evidence musí být vyučujícím uložena k případné kontrole vedení školy nejméně do zahájení následujícího školního roku.

Pedagogický pracovník je povinen uschovat písemné a grafické práce, jejichž ohodnocení se podílí na určení celkové klasifikace žáka, a to po dobu celého příslušného školního roku včetně hlavních prázdnin. V případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 31. 10. následujícího školního roku. Na požádání tyto práce musí předložit vedení školy a zákonnému zástupci žáka.

## 1.3 Klasifikační stupnice

### 1. stupeň (písemné práce) – platné pro 1. – 5. ročník

Přesné rozvržení klasifikační stupnice je v kompetenci jednotlivých metodických sdružení 2.

### stupeň (písemné práce) – platné pro 6. – 9. ročník

Přesné rozvržení klasifikační stupnice je v kompetenci jednotlivých předmětových komisí.

**Aritmetický průměr známek získaných za pololetí není žádným kritériem pro výslednou známku za daný předmět.**

## 1.4 Odložená klasifikace

Uzavření klasifikace žáka může být odloženo rozhodnutím pedagogické rady v případě, že je omluvená absence příčinou nedostatečného počtu známek pro objektivní zhodnocení práce a dosažených vědomostí žáka v daném pololetí.

## 1.5 Komisionální přezkoušení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
2. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
3. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
4. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
5. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná a tvoří ji: předseda, zkoušející učitel, přisedící. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek stanoví komise hlasováním, výsledek přezkoušení se vyjádří stupněm prospěchu nebo slovním hodnocením. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.



**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

6. O přezkoušení se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace školy
7. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

### 1.6 Domácí úkoly

Klasifikace a četnost zadávání domácích úloh je plně v kompetenci vyučujícího. Ten může vyžadovat podpis rodičů pod domácí úkol jako potvrzení domácího vypracování. Zapomenutí sešitu s domácím úkolem nebo nenapsání domácího úkolu nelze klasifikovat klasifikační stupnicí 5, při opakovaném zapominání domácích úkolů lze použít kázeňské opatření

### 1.7 Žákovské knížky

- Na začátku školního roku třídní učitel zabezpečí, aby si žák správně, úplně a úhledně doplnil veškeré údaje na úvodních listech žákovské knížky. Rozvrh hodin se vyplní pouze tužkou.
- Třídní učitel dbá, aby žák měl každou nepřítomnost řádně doloženou v omluvném listě žákovské knížky (s výjimkou školních akcí). Potvrzení dětského lékaře požaduje pouze v odůvodněných případech (na základě předchozí domluvy vedení školy s dětským lékařem). V případě pochybností při omlouvání žáků neprodleně kontaktuje rodiče a informuje ředitele školy.
- Na začátku školního roku třídní učitel zabezpečí, aby žák vlepil do omluvného listu „Vzor žádosti o uvolnění žáka z vyučování“. Žáka lze uvolnit z průběhu vyučování jen na základě omluvenky dle vzoru žádosti.
- Třídní učitel zabezpečí, aby vyučující příslušných předmětů vždy v daném čtvrtletí doplnili návrhy klasifikace, třídní učitel podle závěrů pedagogické rady zapíše pochvaly a výchovná opatření. Tyto záznamy v žákovské knížce se musí shodovat se zápisy pedagogických rad a záznamy v katalogových listech žáků.
- Sdělení o prospěchu a chování provádějí vyučující jednotlivých předmětů. Obsah sdělení musí stručně charakterizovat známku (ne český jazyk.....3Bi, ale Čj - kontrolní diktát.....3Bi). Nepoužívají se jiná rozlišení (-3, 3-, +3, ...).
- Poznámky, které vyučující zapisují do žákovských knížek, musí věcně a výstižně charakterizovat přestupek žáka. Nevhodný je zápis: Porušil školní řád. Kontrolu žákovských knížek provádí třídní učitel 1x měsíčně a zároveň zabezpečí, aby žákovskou knížku sledovali i rodiče (kontrolovaný podpis rodičů).
- Zapominání žákovských knížek evidují jednotliví vyučující. Je potřebné sledovat zápisy do žákovských knížek tak, aby známky v klasifikačním archu učitele byly ve shodě se zapsanými známkami v žákovských knížkách. Při ztrátě žákovské knížky žák zaplatí finanční částku 20,00 Kč za novou žákovskou knížku, potrestání žáka je nutno posoudit individuálně (úmyslná nebo náhodná ztráta).

## 2. Výchovná opatření k posílení kázně

**Za výchovná opatření jsou považovány:**

- a) pochvaly
- b) kázeňská opatření:
  - napomenutí třídního učitele důtkou třídního učitele
  - důtkou ředitele školy
  - 2. stupeň z chování
  - 3. stupeň z chování

## 2.1 Pochvaly

Pochvalu může udělit každý vyučující a to do žákovské knížky. Sdělí tuto skutečnost třídnímu učiteli, který uvede na čtvrtletní poradě přehled pochval. Pochvaly na vysvědčení navrhuje vyučující prostřednictvím třídního učitele, který ji zapíše nejen na vysvědčení či na pochvalný list, ale také do katalogových listů—Na vysvědčení se zapisují pochvaly za aktivity významnějšího charakteru (např. úspěch v soutěžích okresních a vyšších kol, obzvláště svědomité práce, zvýšená školní píle, zvláštní zásluhy a jiná významná reprezentace školy).

## 2.2 Kázeňská opatření

Udělení **napomenutí třídního učitele a důtky třídního učitele** je v kompetenci třídního učitele (na návrh ostatních vyučujících).

O udělení **důtky ředitele školy** (na návrh pedagoga) rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

O udělení **snížených stupňů z chování** (na návrh pedagoga) rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

Třídní učitel zapíše udělení každého z kázeňských opatření do katalogových listů a současně písemně vyrozumí zákonného zástupce žáka formou návratky. Toto opatření se netýká napomenutí třídního učitele, rodič bude vyrozuměn o udělení tohoto opatření pouze prostřednictvím žákovské knížky. Výše uvedená kázeňská opatření jsou udělována vzestupně, tzn. od napomenutí třídního učitele až po 3. stupeň z chování. **Napomenutí třídním učitelem** však nemusí být opatřením nejnižším, pokud třídní učitel (ředitel školy nebo pedagogická rada) zhodnotí žákův přestupek jako závažnější.

Pokud příčina důvod uděleného kázeňského opatření nepomine, nebo nenastane u žáka zlepšení, následují opatření vyšší.

**Takto kumulovat kázeňská opatření lze v rámci jednoho pololetí.**

**Napomenutí třídního učitele** – méně závažné a ojedinělé přestupky proti školnímu řádu – např.:

- zapomínání školních potřeb
- nepřezutí
- rušení výuky mobilním telefonem
- nedbalostní chování k zařízení školy, znečišťování školy a okolí

**Důtka třídního učitele** – závažnější přestupek proti školnímu řádu – např.:

- nerespektování pokynů pedagoga při výuce i mimo ni
- neomluvená absence
- vulgární vyjadřování
- úmyslné poškození školního majetku
- opakovaná méně závažná porušování kázně přes opakované písemně doložené
- upozornění (pracovní nekázeň, pozdní příchody, vulgární vyjadřování)
- časté pozdní příchody

**Důtka ředitele školy** – závažný přestupek – např.:

- neuctivé chování k pracovníkům školy
- krádeže
- úmyslné způsobení lehčí újmy na zdraví
- kouření v prostorách školy
- neomluvená absence
- větší úmyslná majetková škoda
- agresivní chování ke spolužákům i pracovníkům školy
- projevy šikany a kyberšikany (šikanování pomocí moderních technologií)
- falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

- opakované závažnější přestupky (neomluvená absence, častá pracovní nekázeň)
- přepisování známek

**2. a 3. stupeň z chování bude posuzovat pedagogická rada jednotlivě – např.:**

- krádež a velmi závažné přestupky
- vysoká neomluvená absence
- opakované projevy šikany a kyberšikany
- svévolné opuštění školní budovy

**Snížení stupňů z chování bude projednáno pedagogickou radou na návrh třídního učitele.**

### 3. Absence

**O neomluvené i o zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje.** Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce nebo zletilý žák pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce nebo zletilého žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem. Zákonný zástupce nebo zletilý žák zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem nebo zletilým žákem se do zápisu zaznamená.

Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci a zástupce rady školy, pokud byla zřízena.

Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

#### Omlouvání absence

Zákonný zástupce je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, faxem, e-mailem).

Po návratu žáka do školy je zákonný zástupce povinen nejpozději třetí pracovní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřijatelné. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci a tedy o záškoláctví žáka, kdy povinností školy je tuto skutečnost nahlásit orgánu sociálně právní ochrany dětí a současně Policii České republiky.

#### Uvolňování z výuky

Pokud se dítě nemůže z důvodu předem známých zúčastnit vyučování, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění a to na 1 – 2 dny třídního učitele, na více dnů ředitele školy. K uvolnění žáka z výuky na více dnů podají rodiče předem písemnou žádost na předepsaném

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

formuláři. Po udělení souhlasu ředitele školy může být žák uvolněn z výuky na 10 pracovních dnů v jednom školním roce. Žáci mohou být během vyučování uvolněni, pokud si je zákonný zástupce osobně nevyzvedne ze školy (netýká se žáků starších 15 let). Zákonný zástupce je povinen vyplnit žádost o uvolnění z vyučování na zvláštním formuláři (vzor žádosti v žákovské knížce a na webových stránkách školy). Tato žádost bude předána třídnímu učiteli.

**Kázeňská opatření za neomluvenou absenci se udělují po projednání s třídním učitelem, výchovným poradcem a ředitelem školy. Kázeňská opatření nebo snížený stupeň z chování jsou následně uděleny s přihlédnutím k individuální situaci žáka.**

#### **Lékařská potvrzení absence**

Pokud absence žáka překročí v jednom pololetí hranici 100 hodin, bude jeho další nepřítomnost omluvena pouze na základě lékařského potvrzení. Škola (třídní učitel) bude o nutnosti tohoto potvrzení zákonného zástupce a lékaře informovat.

Jedná se o opatření, kdy třídní učitel zjistí, že rodiče nechávají žáka bezdůvodně doma.

#### **Hodnocení a sebehodnocení žáků**

Pravidla pro hodnocení výkonů žáků jsou vymezena pro všechny ročníky školy. Pravidla pro hodnocení žáka jsou vytvořena ve spolupráci všech učitelů a na úrovni našeho školního vzdělávacího programu jsou pro ně závazná.

Způsoby a kritéria hodnocení jsou specifikovány pro jednotlivé ročníky školy a pro jednotlivé předměty.

Způsoby hodnocení si určujeme sami podle vlastních podmínek. Vedle hodnocení známkou – klasifikací využíváme hodnocení slovní, bodové i procentuální. Naší snahou je, aby slovní hodnocení bylo dostatečně konkrétní, aby mělo informativní funkci a zároveň žáku neublížilo.

## IV. Součásti školy

### Školní jídelna

1. Výdej obědů ve školní jídelně pro strávnicky ze školy probíhá zpravidla od 11.45 do 14.00. Obědy pro nemocné žáky se vydávají od 11.15 do 11.30.
2. Stravné se platí koncem předcházejícího měsíce v hotovosti v kanceláři školní jídelny.
3. Vyúčtování plateb stravného proběhne k 30. 6. daného školního roku.
4. Všichni strávnicky stolují v souladu se zásadami slušného chování, u stolu se mohou tiše bavit. Po ukončení stravování odnášejí ihned strávnicky všechno nádobí na tácku k okénku. Stůl zůstává čistý, pokud jej zašpinili, utrou jej.
5. Výdej obědů do jídlonosičů probíhá u výdejového okénka v době od 11.20 – 11.40.
6. Pro školní jídelnu platí samostatný provozní řád školní jídelny.

### Školní družina

1. Činnost školní družiny probíhá v určených prostorách zpravidla v době od 6.00 do 7.45 a po té po vyučování až do 16.00. Provoz ranní družiny je rovněž pro žáky 1. stupně, jejichž vyučování při půlených hodinách začíná až 2. vyučovací hodinou.
2. Školní družina je určena pro žáky přípravných tříd a žáky I. stupně.
3. O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Při zařazování mají přednost žáci přihlášení ke stravování ve školní jídelně, žáci zaměstnaných rodičů a žáci nižších ročníků. Zařazení do školní družiny není nárokové.
4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce sdělí rozsah docházky dítěte a způsob jeho odchodu z družiny v zápisovém lístku. Případnou nepřítomnost a odchylky od předem domluvené docházky sdělují písemně.
5. Pobyt ve školní družině je zpoplatněn částkou 40 Kč měsíčně, platí se předem paní vychovatelce.
6. Za bezpečnost žáků ve školní družině odpovídají vychovatelé družiny. Dozor nad žáky začíná jejich převzetím od učitelů, resp. jejich příchodem do družiny a končí jejich odchodem.
7. Činnost školní družiny upravuje samostatný provozní řád školní družiny.

### Řády učeben

Součástí tohoto řádu jsou i řády jednotlivých odborných učeben, dílen, tělocvičny, prostoru u šaten a na chodbách a řád školního hřiště, které jsou na těchto místech vyvěšeny. S jejich zněním jsou žáci, kteří do těchto učeben chodí, seznámeni na začátku školního roku příslušnými učiteli.

### Bezpečnost a hygiena

Všichni členové školního kolektivu se chovají tak, aby chránili zdraví své i všech ostatních, dodržují pravidla bezpečnosti a protipožární ochrany na škole.

Na škole je zakázáno kouření, požívání alkoholu, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, manipulace s pyrotechnikou i další zdraví nebezpečné činnosti.

**Základní škola a mateřská škola Družby, Karviná,  
příspěvková organizace**

Všichni žáci i pracovníci školy jsou povinni seznámit se s požárními poplachovými směrnicemi a řídit se jimi.

Každou zjištěnou závadu, která by mohla způsobit úraz nebo požár, hlásí o přestávce ihned žáci dozírajícímu učiteli nebo při vyučování vyučujícímu, závadu, kterou nejsou schopni odstranit, hlásí pracovníci v kanceláři školy.

Všichni hlásí bezodkladně i sebemenší úraz v kanceláři školy (žáci prostřednictvím dozírajícího či vyučujícího učitele).

Otvírat okna a manipulovat se žaluziemi je povoleno pouze se souhlasem vyučujícího.

Dozor nad žáky zajišťovaný školou končí odchodem žáků ze školních budov nebo ukončením společných činností organizovaných v prostorách mimo školu (zpravidla po návratu ke škole).

V dopravních prostředcích i při pobytu mimo budovy školy dodržují všichni pravidla silničního provozu.

## V. Závěrečná ustanovení

Tento řád je závazný pro všechny žáky a pracovníky školy. Každý třídní učitel je povinen zabezpečit vyvěšení jednoho výtisku ve třídě. Ředitel školy je povinen zajistit jeho zveřejnění na www stránce školy. Každá nová změna musí být projednána pedagogickou radou, žákovským parlamentem a schválena školskou radou.

**Mgr. Andrzej Szyja, ředitel školy**