

Školní řád

Obsah

<u>1. Organizační řád</u>	3
<u>2. Provozní řád</u>	4
<u>2.1. Provoz školy</u>	4
<u>2.3. Stravování</u>	4
<u>2.4. Hygienický režim – školní družina</u>	4
<u>2.5. Hygienický režim – základní škola</u>	5
<u>3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci.</u>	6
<u>3.1. Provoz a vnitřní režim školy</u>	7
<u>3.1.1. Docházka do školy</u>	7
<u>3.1.2. Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem</u>	7
<u>3.1.3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví</u>	7
<u>3.1.4. Vnitřní režim školy</u>	8
<u>Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka</u>	9
<u>3.2. Povinnosti pedagogů a zaměstnanců</u>	9

Příloha: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

1. Organizační řád

Organizace školy

Příspěvková organizace Základní škola Rudolfa Koblice, Pionýrů 1102, Kadaň byla zřízena k 1. lednu 1993. Její součástí jsou školní jídelna a školní družina.

Struktura řízení

Statutárním orgánem školy je ředitel. Zástupcem statutárního orgánu školy je zástupce ředitele. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu. Ředitel je nadřízeným všem zaměstnancům, zástupce ředitele přímo řídí učitele a vychovatele družiny, vedoucí školní jídelny přímo řídí kuchařky, školník přímo řídí uklízečky.

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy jsou vymezeny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí a vnitřními předpisy školy.

Ředitel

řídí školu v souladu s příslušnými ustaveními zákona č. 561/2004, Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy vymezujícími povinnosti a pravomoci ředitele školy.

Zástupce ředitele

je jmenován ředitelem školy, kompletně řídí a kontroluje pedagogickou práci školy, plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.

Ostatní zaměstnanci plní úkoly stanovené popisem práce.

Zastupitelnost zaměstnanců

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| • zastupitelnost ředitele školy | zástupkyně ředitele |
| • zastupitelnost zástupkyně ředitele | ředitel školy |
| • zastupitelnost hospodářky | zástupkyně ředitele |
| • zastupitelnost školníka | uklízečka, hospodářka |
| • zastupitelnost vedoucí ŠJ | kuchařka, hospodářka |

Předávání a přejímání funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti může ředitele pověřit jiného zaměstnance převzetím agendy (třídy, kabinetu, odborné pracovny apod.). Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

2. Provozní řád

2.1. Provoz školy

1. Škola se pro žáky otevírá v 7.40, před odpoledním vyučováním v 13.15 nebo 14.00 dle rozvrhu. Budova je v provozu od 6.30 do 15.30.
2. Vyučování začíná v 8.00, odpolední vyučování v 13.35 nebo v 14.25 dle rozvrhu a končí v 15.10.
3. Přítomnost pedagogických pracovníků je stanovena Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol. Pro zastupování je stanoven rozvrh pohotovostí. Zahajuje-li pedagogický pracovník svou přímou vyučovací povinnost později než v 8.45 hod, je povinen dostavit se okamžitě k plnění pracovních úkolů, je-li k tomu vyzván ředitelem, zástupcem nebo jimi pověřeným pracovníkem.
4. Školní družina se pro žáky ráno otevírá od 5.30 do 7.40, odpoledne od 11.40 do 16.30.
5. Provoz pro mimoškolní činnost v prostorách školy se řeší po dohodě s ředitelem.

Rozvrh hodin a přestávek ve škole:

	vyučovací hodina	přestávka
0.	7.00 – 7.45	7.45 – 8.00
1.	8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
2.	8.55 – 9.40	9.40 – 10.00
3.	10.00 – 10.45	10.45 – 10.55
4.	10.55 – 11.40	11.40 – 11.50
5.	11.50 – 12.35	12.35 – 12.45
6.	12.45 – 13.30	13.30 – 13.35
7.	13.35 – 14.20	14.20 – 14.25
8.	14.25 – 15.10	

* Polední přestávka 12.35 – 13.35 nebo 13.30 – 14.25 dle rozvrhu. Na dobu polední přestávky se vyučování přerušuje. Vstup do budovy je žákům umožněn po celou dobu polední přestávky.

2.3. Stravování

1. Placení stravného se provádí bezhotovostně do dvacátého dne v měsíci, v hotovosti poslední týden v měsíci dle řádu jídelny. Výdej obědů je v době 11.45 – 14.00 hod.

2.4. Hygienický režim – školní družina

1. Pohyb venku je zpravidla od 14.00 do 15.00 s přihlédnutím k povětrnostním podmínkám.
2. Pohybové aktivity jsou organizovány během odpoledního provozu.
3. Odpočinek probíhá formou odpočinkových činností při respektování individuálních potřeb dítěte.
4. Pitný režim je zajišťován během odpoledního provozu. Pískoviště je přikrýváno, písek pravidelně vyměňován.

2.5. Hygienický režim – základní škola

1. Stanoven organizací vyučovacích hodin a přestávek, v nichž je zabezpečena dostupnost hygienických potřeb včetně pitného režimu prostřednictvím nápojových automatů a školní prodejny. Dále týdenním učebním plánem se zařazením výuky tělesné výchovy.
2. Ve vyučování učitelé zařazují činnosti vedoucí k odstranění únavy.
3. Při vhodném počasí je zajištěn pobyt žáků o velké přestávce na školním hřišti.

3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci.

1. Žák má všechna práva dítěte, jak jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním...vzdělávání (školský zákon).
2. Žák má právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a informacím, které podporují jeho rozvoj.
3. Žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich volen, 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.
4. Žák má právo na vyjádření vlastního názoru v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání při dodržení pravidel slušného chování.
5. Ke svým vyjádřením se může žák obracet na pedagogické pracovníky školy, využít může také schránky důvěry nebo elektronickou poštu.
6. Žák má právo se při dodržení stanovených podmínek účastnit všech akcí pořádaných školou, může se souhlasem příslušného pedagogického pracovníka a ředitele školy akce sám organizovat.
7. Žák má právo na poradenskou pomoc školy, může v čase mimo vyučování žádat na vyučujícím vysvětlení probírané látky, pokud během vyučování nenarušuje vzdělávání.
8. Žák je povinen řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat.
9. Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl prokazatelně seznámen.
10. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
11. Žák je povinen chovat se v rámci společenských norem - dodržuje společenská pravidla chování, vůči dospělým i spolužákům vystupuje zdvořile a ohleduplně. Zdraví všechny zaměstnance školy i hosty pozdravem „Dobrý den“. V budově školy není přípustné nosit pokrývky hlavy.
12. Žák se připravuje svědomitě na vyučování, je povinen mít v pořádku všechny pomůcky potřebné na vyučování. Pokud připraven není, omlouvá se na počátku vyučovací hodiny učiteli. O přestávkách a při vyučování bez svolení třídního učitele nebo vedení školy neopouští školní budovu.
13. Při vyučování se žák nezabývá pro výuku zbytečnými činnostmi, chová se tak, aby nenarušoval vzdělávání. Vždy dodržuje zasedací pořádek.
14. Při akcích pořádaných školou vystupuje žák ukázněně, řídí se pokyny *pedagogických pracovníků*.
15. V jídelně se žák řídí řádem jídelny a pokyny dozírajícího. Při jídle dodržuje pravidla kulturního stolování.
16. Žák neubližuje sobě, ani ostatním. Vyvaruje se jakéhokoli hrubého slovního jednání nebo fyzických útoků vůči komukoli ve škole. Nepodporuje šikanu, nesnášenlivost, násilí, vandalismus, rasismus a sám se ničeho z toho nedopouští. Za porušení tohoto ustanovení budou vyvozeny přísné sankce.

3.1. Provoz a vnitřní režim školy

3.1.1. Docházka do školy

1. Žák je povinen účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin. V 7.55 hod. je již ve třídě a připravuje se na vyučování. Na vyučování do pracoven přichází včas, aby se mohl připravit.
2. Žák je povinen docházet do nepovinných předmětů, zájmových kroužků a družiny, pokud se do nich přihlásil.
3. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování nebo činnosti pořádané školou nepředvídaně, zvláště ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů, doloží zákonný zástupce žáka důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti. K této prvotní omluvě slouží také telefonní linka školy 474316430 nebo email třídnímu učiteli. Důvody nepřítomnosti ve vyučování s přesným vymezením její délky pak zákonný zástupce žáka doloží omluvenkou v žákovském zápisníku do 3 pracovních dnů (mimo období prázdnin) po návratu žáka do školy. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení o důvodech nepřítomnosti žáka.
4. Žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutném případě.
5. V případě předem známých důvodů požádá zákonný zástupce žáka třídního učitele nebo ředitele školy o uvolnění z vyučování. O uvolnění z vyučování na dobu do tří dnů rozhoduje třídní učitel, na více dní ředitel školy. Ve všech případech je žádost o uvolnění písemná s uvedením data respektive hodiny, kdy má být žák uvolněn.
6. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb.

3.1.2. Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem

1. Žák má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou. Je však povinen se řídit při tom pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
2. Žák je povinen udržovat v pořádku a šetrně nakládat se všemi věcmi, které tvoří zařízení školy a těmi, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.
3. Za svévolně nebo z nedbalosti poškozený majetek školy bude vyžadována odpovídající náhrada.

3.1.3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Při každém svém počínání je žák povinen chránit si své zdraví a zdraví svých spolužáků.
2. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a zařízením.
3. Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.

4. Vnášení, držení, distribuce a užívání jakékoliv toxické a návykové látky, včetně alkoholu, a výrobků obsahujících tabák a nikotin, je v budově školy, v jejím areálu a při akcích pořádaných školou zakázáno. Je také zakázáno přicházet do školy pod vlivem těchto látek. Žákům je rovněž zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat takové látky, které svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují návykové látky a jedy.
5. Není vhodné nosit do školy cenné předměty nebo větší množství peněz. Pokud je má žák ve výjimečných případech s sebou, může si je uschovat na k tomu určeném místě dle pokynu učitele. V opačném případě nelze v případě ztráty poskytnout náhradu.
6. Mobilní telefon žák do školy nosit může. Během vyučování je však telefon vypnut (off line režim) nebo užíván jen po dohodě s učitelem. Za ztrátu mobilního telefonu škola neposkytuje náhradu. Je zakázáno pořizovat pomocí mobilního telefonu nebo jiného záznamového zařízení jakékoli záznamy vyučování. V případě narušování vyučování může učitel žákovi telefon zabavit a vrátit po vyučování nebo zákonným zástupcům žáka.
7. Žák může trávit polední přestávku v budově školy - konkrétně v prostoru před šatnami. Vyučování je na tuto dobu přerušeno.
8. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.
9. Případný úraz či nevolnost, nehodu či ztrátu předmětu hlásí žák ihned dozírajícímu, případně jinému *pedagogovi* nebo vedení školy.
10. Z hygienických důvodů jsou jako přezůvky přípustné pouze pantofle nebo bačkory, nikoliv sportovní nebo letní vycházková obuv.
11. Umělé nehty jsou při hodinách tělesné výchovy nepřipustné!

3.1.4. Vnitřní režim školy

1. Škola se pro žáky otevírá v 7.40 hod.
2. Pro vstup a odchod ze školy používají žáci pouze určený vchod. Na kroužky do tělocvičny přicházejí žáci výhradně dveřmi v přílehlém krčku školy.
3. Vyučování začíná v 8.00, odpolední vyučování ve 13.35 hod.
4. Žák musí být ve třídě 5 minut před zahájením vyučování, tj. v 7.55 hod. Před odpoledním vyučováním se shromáždí žáci před šatnou, kde si je vyučující vyzvedne a po zamčení šatny odvede do pracovny.
5. K odložení svrchního oděvu a obuvi používá žák šatnu. V šatně se zbytečně nezdržuje. Žák, který přijde do školy v průběhu vyučování, se přezuje u schodiště ve vestibulu a svršky si odnese do třídy. O následující přestávce je za doprovodu šatnáře uloží v šatně. Při pohybu v budově školy si počíná tak, aby nezpůsobil znečištění prostor.
6. Při výuce v odborných pracovnách a tělocvičně se žák řídí řádem platným pro tyto pracovny. Do jiných učeben žák přechází způsobem dohodnutým s vyučujícím.
7. O přestávkách se připravuje na další vyučování, odpočívá, může se procházet po chodbě v rámci patra nebo po třídě. Zakazuje se otevírat okna, vyhazovat z nich předměty a pokřikovat na ulici. Větrání zajišťuje dozírající učitel.
8. O velké přestávce je povoleno provozovat relaxační hry. Režim her stanovuje dozírající učitel. Žák se neprochází se svačinou. Na WC se žák zdržuje nezbytnou dobu. Po skončení vyučování si žák uklidí své místo a jeho okolí včetně svých věcí v šatně.

9. Žákovské služby a způsob jejich plnění určuje podle potřeby třídní učitel nebo vyučující.

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

1. Zákonný zástupce žáka je partnerem školy při výchovně vzdělávací práci školy. Má právo volit a být volen do Školské rady.
2. Má právo být pravidelně informován o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka. V případě jeho pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.
3. Zákonný zástupce má právo se domáhat svých práv, případně práv svého dítěte, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem narušena.
4. Ředitel školy a učitelé jsou povinni odpovídat na připomínky či žádosti o informace zákonných zástupců žáka přiměřeným a vhodným způsobem a v co nejkratším čase. Podmínkou je dodržení pravidel slušného chování ze strany zákonných zástupců.

Povinnosti zákonných zástupců žáka (§ 22 Zákona č. 561/2004 Sb.)

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
2. Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.
3. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu.
5. Oznamovat škole údaje podle odst. 2 a 3 § 28 zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Jedná se zejména o jméno a příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn; jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

3.2. Povinnosti pedagogů a zaměstnanců

1. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se ve své práci řídit zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a rozhodnutím ředitele školy o rozvržení pracovní doby. Klasifikace chování a prospěchu žáků je prováděna pedagogy podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a směrnicemi školy.
2. 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.

3. Pedagogický pracovník je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky schváleným ředitelem školy, rozvrhem dozorů a řídit se jím. Každou změnu je nutno předem projednat se zástupcem ředitele školy. Svoji nepřítomnost v pracovní době je povinen neprodleně ohlásit řediteli školy.
4. Pedagogové nastupují do školy minimálně 15 minut před zahájením vyučování, dozoru nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu. Po příchodu do školy se zapíše do knihy příchodů a odchodů a seznámí se s dispozicemi vedení školy na nástěnce ve sborovně.
5. Učitel koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, na speciálním pracovišti (školní dílny, hřiště apod.). Pedagogický dozor začíná 20 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Zodpovídá za bezpečnost žáků při dozoru (dozoru podléhají i místnosti WC), větrání a úsporný režim svícení ve třídách a na chodbách. Zamyká a odemyká kmenové třídy. Rozvrh dozorů je vyvěšen ve sborovně školy a dalších určených prostorách (chodby, jídelna, šatny apod.). Do tělocvičny, dílny, školní jídelny a ostatních odborných pracoven, na hřiště a pozemek vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně zodpovídá za bezpečnost žáků při přecházení.
6. V odborných pracovnách je nutno dodržovat řád pracovny, který je zde vyvěšen. Učitel seznámí všechny žáky s řádem pracovny, poučí je o bezpečnosti a provede zápis do třídní knihy (ŠD, Tv, Pv, F, Ch, VT, žákovská kuchyňka). K odborným pracovnám se žáci přemístí organizovaně sami po krátkém zazvonění a vyčkají příchodu vyučujícího.
7. Učitelé jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Zahájit vyučování odchází učitel ihned po zazvonění. Před zahájením výuky učitel zkontroluje pořádek ve třídě a přípravu žáků na vyučování a zapíše do třídní knihy. Učitel je povinen zaznamenat v třídní knize nepřítomné žáky, zapisovat jasně, přesně a čitelně obsah vyučovací hodiny. Zápis charakterizuje výuku konkrétního předmětu v daném dnu či týdnu v souladu s ŠVP a slouží řediteli školy ke kontrole jeho plnění.
8. Učitelé jsou povinni se na vyučování pravidelně připravovat. Při výběru učiva se řídí platnými učebními osnovami danými školním vzdělávacím programem a pokyny k vyučování vypracovanými metodickým sdružením na I. a II. stupni a vlastní koncepcí výuky v jednotlivých předmětech. V odůvodněných případech může ředitel školy nařídit předkládání písemných příprav.
9. Pokud je výuky přítomen asistent pedagoga, seznámí ho učitel s předstihem s plánem vyučovací hodiny a způsoby vzájemné spolupráce. Konzultuje s ním metody a formy práce.
10. Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Je nepřípustné připravovat pomůcky dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovací hodiny. Cenné pomůcky a přístroje nosí učitel osobně. Učitelé Tv a Pv se převlékají o přestávce.
11. Učitelé vykonávají důsledně a odpovědně všechny práce, které vyplývají z jejich funkcí a plní úkoly, které jim byly uloženy vedením školy, úkoly vyplývající z usnesení pedagogických rad a závěrů provozních porad. Každý vyučující je povinen po příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat se ve sborovně o úkolech a zastupování.

12. Každý učitel je povinen udržovat své místo ve sborovně v pořádku a čistotě. Do sborovny žáci zásadně nevstupují, a to i v případě, že jsou to děti pedagogů.
13. Požadavky na jakoukoli změnu v pracovním procesu projedná učitel s vedením školy v jeho kanceláři.
14. Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za:

- pořádek v učebně (zvednuté židle, pořádek v lavicích,...), její uzamčení,
- odvede děti do šaten a ŠJ.

1. Učitelé, kteří organizují práci žáků mimo rozvrh a během odpoledního vyučování, musí dozírat na toto zaměstnání žáků. Po jejím skončení doprovází žáky do šatny a pouští je z budovy.
2. Při úrazu žáka zajistí vyučující nebo dozor první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí ředitele nebo zástupce ředitele, informuje zákonného zástupce žáka a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu.
3. 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.
4. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce i výchově. V průběhu vyučování dbá učitel na psychohygienické podmínky. Zajišťuje optimální osvětlení a větrání, relaxační chvilky. Drobné nedostatky související s bezpečností školního provozu zaznamenávají do knihy závad, závažné závady hlásí ihned vedení školy.
5. Kouření včetně elektronických cigaret a požívání alkoholu je v prostorách a areálu školy zakázáno.
6. Koná-li vyučující výuku mimo školní budovu (exkurze, vycházky) je povinen učinit zápis do knihy vycházek ve sborovně a oznámit úmysl vedení školy. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně **2 dny** předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovského zápisníku, nebo jinou písemnou informací. Před akcí zkontroluje, zda zákonní zástupci žáka podpisem potvrdili, že berou akci na vědomí.
7. Učitelé mají právo odmítnout návštěvu jakékoliv osoby během vyučovací hodiny v případě, že o to nebyli požádáni vedením školy.
8. Učitelé nepoužívají tělesných trestů a jiných nepedagogických zákroků (písemné tresty, ponižování, posílání žáků za zavřené dveře během vyučování apod.). Vyučující oslovuje všechny žáky křestním jménem, jedná s žákem partnersky.
9. Rozhovory se zákonnými zástupci žáků nebo s vyučujícími neprovádí na úkor vyučovací hodiny. Pro jednání se zákonnými zástupci žáka je určena hovorňa školy.
10. Učitel a asistent pedagoga se pravidelně zúčastňuje informativních schůzek se zákonnými zástupci žáků, provozních porad a pedagogických rad dle plánu školy.

11. Vyučující nikdy neposílá děti z důvodu nevolnosti či jiných zdravotních potíží ze školy v době vyučování samotné. Telefonicky upozorní zákonné zástupce žáků, aby si dítě vyzvedli.

12. Třídní učitel:

- 1) Vytváří příjemné prostředí ve třídě, tvůrčí atmosféru, podporuje dobré vztahy mezi žáky, aktivně je zapojuje do života školy. Pomáhá žákům, kteří mají ze zdravotních důvodů větší absenci, při přípravě.
- 2) Je povinen se seznámit během 1. čtvrtletí s profilem rodinného prostředí žáků své třídy. Organizuje a zajišťuje pohovory s dětmi, zákonnými zástupci žáka (konzultační hodiny dle rozpisu na celý školní rok) a ostatními pedagogy. Úzce spolupracuje s výchovným poradcem, speciálním pedagogem, preventistou, asistentem pedagoga i vedením školy. Včas je informuje o problémech.
- 3) Zodpovídá za úplnost zápisů všech vyučujících v TK, 1x týdně provádí její kontrolu.
- 4) Určuje ve své třídě pořádkovou službu, službu šatnáře a další služby podle potřeby. Zodpovídá za pořádek ve třídě, šatně a přezouvání žáků. Ve třídě stanoví a aktualizuje zasedací pořádek.
- 5) Dle potřeby organizuje třídnické hodiny pro řešení třídních záležitostí a dalších specifických problémů třídy.
- 6) Má přehled o žácích své třídy. Vede žáky ke správné volbě povolání a spolupracuje s výchovným poradcem při rozmisťování žáků na studia a do učebních oborů.
- 7) Sleduje zatěžování žáků domácí přípravou.
- 8) Je zodpovědný za pravidelné poučení všech žáků o bezpečnosti, o čemž činí záznam v TK. Dbá, aby žáci dodržovali pravidla školního řádu.
- 9) Je zodpovědný za inventář své třídy, za správnost inventárního seznamu. Veškeré požadavky na opravy inventáře třídy zapisuje do knihy závad.
- 10) Dle pokynů vedení školy zajišťuje akce související s provozem a reprezentací školy jako jsou např. soutěže, školní akademie, besídky, výstavy, projekty, apod.
- 11) Je povinen zjišťovat absence žáků, neomluvenou absenci, evidovat a činit příslušná opatření k omezení absence. Záškoláky hlásí výchovnému poradci, po třech dnech neomluvené absence informuje zákonné zástupce žáka.

Přílohy: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

Projednáno na pedagogické radě dne: 31. 8. 2022

Schváleno školskou radou dne: 31. 8. 2022

.....
Mgr. Stanislav Hakl
ředitel školy

Základní škola Rudolfa Koblíce, Pionýrů 1102, Kadaň
Tel.: 474316430 Fax: 474345287 e-mail: reditel@2zskadan.cz www.2zskadan.cz