

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Směrnice

Č.j.: S1/2024-02

<b>Vypracoval:</b>	Mgr. Eva Smažíková, ředitel školy
<b>Schválil:</b>	Mgr. Eva Smažíková, ředitel školy
<b>Pedagogická rada schválila:</b>	11. 1. 2024
<b>Školská rada schválila:</b>	18. 1. 2024
<b>Platnost směrnice:</b>	od 1. 2. 2024
<b>Účinnost směrnice:</b>	od 12. 2. 2024

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 48/2005 Sb. O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů vydává ředitelka školy po projednání na pedagogické radě a schválení školskou radou tento řád školy.

## Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.



<b>1</b>	<b>PŘÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY .....</b>	<b>4</b>
1.1	Žák- práva a povinnosti .....	4
1.2	Zákonný zástupce – práva a povinnosti .....	5
1.3	Pedagogický pracovník – práva a povinnosti.....	6
1.4	Docházka do školy.....	7
<b>2</b>	<b>PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE.....</b>	<b>7</b>
2.1	Vzájemné vztahy se zaměstnanci ve škole.....	7
2.1.1	Všichni zaměstnanci školy: .....	7
2.1.2	Zaměstnanec školy – žák: .....	7
2.2	Konzultace s pedagogickými pracovníky .....	7
2.3	Podněty žáků – postup pro vyřizování.....	7
<b>3</b>	<b>OMLOUVÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ.....</b>	<b>8</b>
3.1	Omlouvání a dokládání nepřítomnosti žáka .....	8
3.2	Uvolňování z výuky .....	8
3.3	Neomluvená absence .....	8
<b>4</b>	<b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....</b>	<b>9</b>
4.1	Provozní a organizační záležitosti spojené s vyučováním .....	9
4.1.1	Časové rozvržení vyučovacích hodin.....	9
4.1.2	Příchod/odchod žáka do/ze školy .....	9
4.1.3	Přestávky .....	9
4.1.4	Mimoškolní aktivity pořádané školou .....	10
4.1.5	Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a podobných komunikačních zařízení .....	10
4.2	Organizace vzdělávání .....	10
4.2.1	Organizace vzdělávání mimo budovu školy.....	11
4.2.2	Distanční vzdělávání .....	11
4.3	Výkon dohledu .....	12
4.4	Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy v průběhu vyučování i mimo něj a podmínky pohybu po budově.....	13
4.4.1	Vstup do budovy .....	13
4.4.2	Pohyb po budově.....	13
<b>5</b>	<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b>	<b>14</b>
5.1	Bezpečnostní zásady a pokyny pro žáky .....	14
5.2	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	14
5.2.1	Bezpečnost při činnosti v odborných učebnách, při tělesné výchově a sportovních kurzech .....	15
5.2.2	Bezpečnost při činnostech konaných mimo školu .....	15
5.3	Školní úraz, náhlá nevolnost, nutnost akutního lékařského ošetření.....	15
5.4	Prevence šíření infekčních nemocí .....	15
5.5	Prevence rizikového chování (sociálně patologické jevy).....	16
5.5.1	Šikana.....	16
5.5.2	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví.....	16
5.6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.....	16
<b>6</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>16</b>

Školní řád ZŠ a MŠ, Praha 4, Ohradní 49 je nastaven v souladu s misí, hodnotami a vizí školy pro všechny žáky, zákonné zástupce a zaměstnance školy.

## MISE

Vzděláváme žáky  
a zaměřujeme se na  
ČTENÁŘSTVÍ,  
BADATELSTVÍ  
A UČÍME SE UČIT.

## HODNOTY

RESPEKT  
SPOLUPRÁCE  
ZODPOVĚDNOST

## VIZE

Posilujeme a vytváříme  
prostředí,  
kde VŠICHNI rosteme  
a učíme se pracovat  
na maximum  
svých možností.

## MOTTO

MY  
nás spojuje hlavou i srdcem.



# 1 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

## OBEČNÉ ZÁSADY CHOVÁNÍ ŽÁKA VE ŠKOLE:

- zdraví, prosí, děkuje,
- zodpovídá za své chování, chová se přátelsky, čestně, klidně,
- plní své povinnosti,
- omluví se, když je třeba,
- naslouchá ostatním a je otevřený názorům druhých,
- respektuje druhé, jejich potřeby a jejich práci,
- nabídne pomoc, když je potřeba,
- dodržuje zásady dobrých mravů – nepodvádí, neopisuje,
- udržuje pořádek, k vybavení školy se chová ohleduplně.

## 1.1 Žák- práva a povinnosti

### MÁ PRÁVO:

#### a. NA VZDĚLÁVÁNÍ

- vzdělávat se podle školního vzdělávacího programu „Škola pro život, škola pro všechny“,
- na speciální péči, když má speciální vzdělávací potřeby (SVP), podle možností školy,
- požádat vyučujícího o pomoc, když něčemu nerozumí, potřebuje si doplnit znalosti,
- odejít ze třídy se souhlasem pedagogického pracovníka, když to ve výjimečných případech skutečně potřebuje,
- rozvíjet své rozumové a fyzické dovednosti a schopnosti na maximum svých možností,
- využívat služeb školní jídelny a školní družiny,

#### b. NA VYJÁDRĚNÍ NÁZORU

- vyjádřit slušně svůj názor ohledně důležitých záležitostí a rozhodnutí, která se týkají jeho vzdělávání,
- dát své připomínky najevo prostřednictvím rodičů, třídního učitele, školního parlamentu, přímo ředitelce školy,
- obrátit se při osobním sporu s pedagogem nebo jiným zaměstnancem školy nejprve na třídního učitele, poté na ředitelku školy,
- být vyslyšen, nesmí být trestán za svůj názor sdělený vhodnou formou,

#### c. NA INFORMACE O PRŮBĚHU A VÝSLEDCÍCH SVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

- dostávat informace o svém prospěchu a znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání,
- být dostatečně a včas informován o svém pokroku, o případných problémech,
- vyjádřit se ke svému hodnocení vhodným způsobem,
- obrátit se při výhradách k hodnocení v některém předmětu nejprve na vyučujícího daného předmětu, následně na třídního učitele, poté na ředitelku školy,

#### d. SPOLUPODÍLET SE NA CHODU ŠKOLY (SDRUŽOVACÍ PRÁVO)

- volit a být volen do školního žákovského parlamentu, pracovat v něm, jeho prostřednictvím se obracet na vedení školy, které má povinnost se stanovisky a závěry parlamentářů zabývat,
- přicházet s nápady, návrhy a podněty pro školu, třídu, sdílet je se školním parlamentem, třídním učitelem, na třídnických hodinách,
- využívat schránku nápadů, nebo schránku důvěry umístěných u ředitelny školy, které jsou pravidelně vybírány ředitelkou školy,
- spolupracovat na organizaci celoškolních akcí s pedagogy, kteří zajišťují danou akci (Běh pro školu, mezinárodní dny, vánoční trhy, školní divadlo, zápis do 1. tříd...),

#### e. NA PORADENSKOU POMOC v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona

- obracet se s žádostí o pomoc, radu, informace **buď** na Školní poradenské pracoviště, (ŠPP), pokud se cítím z jakéhokoliv důvodu v tísní, mám problémy, chci se vyjádřit k projevům šikany...

- na výchovného poradce pro 1. stupeň,, na výchovného poradce pro 2. stupeň,
- na metodika prevence,
- na školní psycholožku,
- na sociálního pedagoga,

**nebo** na třídního učitele, **nebo** kohokoli ze zaměstnanců školy, k němuž má důvěru,

#### **f. NA ODPOČINEK**

- na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající věku žáka,
- využívat o přestávkách odpočinkové zóny, čtecí koutky a herní prvky umístěné v prostorách školy,
- využívat halu, školní kavárnu o polední pauze při čekání na odpolední vyučování pod dohledem určeného zaměstnance školy,
- využívat vnitřního atria (amfiteátru) pouze pod dohledem určeného zaměstnance školy v době přestávek a polední pauzy za příznivého počasí,

#### **g. NA VYUŽÍVÁNÍ PROSTOR ŠKOLY A VYBAVENÍ KE VZDĚLÁVÁNÍ I ZÁJMOVÉ ČINNOSTI**

- využívat odborné učebny a jejich vybavení v souladu s řády učeben (hudebnu, výtvarný ateliér, polytechnickou dílnu, PC učebnu, přírodovědnou učebnu, školní knihovnu, učebnu fyziky a chemie, tělocvičny, školní hřiště...),
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí.

#### **h. NA OCHRANU**

- zdraví a bezpečí,
- před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- před informacemi a činnostmi, které ohrožují jeho psychické a fyzické zdraví,
- před šikanou jakéhokoli druhu,
- před návykovými látkami,
- před rasismem a xenofobií,
- před zesměšňováním a ponižováním.

### **MÁ POVINNOST:**

#### **a. DOCHÁZET DO ŠKOLY A ŘÁDNĚ SE VZDĚLÁVAT**

- aktivně se účastnit výuky podle rozvrhu, jak prezenční, tak distanční formou výuky v případě mimořádných opatření v míře odpovídající okolnostem,

#### **b. DODRŽOVAT ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ A BEZPEČNOSTI VE ŠKOLE**

- chovat se slušně a s úctou ke všem spolužákům a zaměstnancům školy,
- nenarušovat vědomě vyučování nevhodným způsobem,
- být ohleduplný vůči mladším, slabším spolužákům, neubližovat, neohrožovat, nezastrašovat jiné žáky, nejsou přípustné žádné projevy šikany (včetně kyberšikany),
- dodržovat pravidla hygieny a kulturního vystupování v době vyučování, při akcích školy a při mimoškolních aktivitách, hájit dobré jméno školy,
- dodržovat školní řád, vnitřní řády – provozní řády odborných učeben, tělocvičny, bezpečnosti a požární prevence ve škole, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen,
- v případě mimořádných opatření být vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem,
- podrobně rozpracováno v oddílu 4 (Podmínky zajištění a ochrany zdraví žáků),

#### **c. PŘIPRAVIT SE NA VÝUKU, NOSIT POMŮCKY A ŠKOLNÍ POTŘEBY**

- připravovat se na vyučování a vybavit se potřebnými školními pomůckami, potřebami podle rozvrhu a pokynu pedagoga a mít je na hodinu řádně a včas připravené,
- zpracovávat včas zadané úkoly,
- pečovat o zapůjčené učebnice a pomůcky,

#### **d. PLNIT POKYNY PEDAGOGŮ A DALŠÍCH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

- dodržovat pokyny všech pedagogických pracovníků školy spojené s výchovou a vzděláváním, které jsou vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

## **1.2 Zákonný zástupce – práva a povinnosti**

### **MÁ PRÁVO:**

#### **a. NA INFORMACE o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka**

- přímou formou, bez prostředníka,
- přes školní systém EduPage,
- na třídních schůzkách, na triádách, na individuálních konzultacích s pedagogy,
- na výchovných komisích při řešení výsledků vzdělávání, chování žáka.

#### **b. VYJADŘOVAT SE (připomínky, návrhy, podněty) KE VŠEM ROZHODNUTÍM týkajícím se záležitostí vzdělávání žáka**

- své připomínky a návrhy vznést na TS, konzultacích, prostřednictvím zápisů z třídních schůzek,

- ústně nebo písemně podávat podněty nebo podávat návrhy řešení na vedení školy,
  - požádat vedení školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka, pokud má pochybnosti o správnosti hodnocení,
- c. VYUŽÍT PORADENSKÉ SLUŽBY**
- obrátit se na Školní poradenské pracoviště (na výchovné poradce, školní psycholožku, metodiky prevence, speciální pedagogy, sociálního pedagoga) o pomoc, o konzultaci nejen ohledně výukových a výchovných problémů žáka samotného, ale i celkové rodinné situace, osobních problémů,
- d. U ŽÁKŮ S SVP NA JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ**
- na vzdělávání, jehož obsah, formy, metody a podmínky odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem žáka,
- e. VOLIT A BÝT VOLEN DO ŠKOLSKÉ RADY**
- účastnit se jednání ŠR,
  - obrátit se na školskou radu v případě připomínek, návrhů, nespokojenosti se vzděláváním svého dítěte,
  - být zastupováni školskou radou při jednání s vedením školy.

### MÁ POVINNOST:

- a. ZAJISTIT DOCHÁZKU ŽÁKA**
- aby se žák řádně vzdělával prezenční formou, zúčastňoval se vyučování v souladu s daným rozvrhem
  - aby se žák řádně vzdělával distanční formou výuky v míře odpovídající okolnostem,
- b. SLEDOVAT INFORMACE**
- pravidelně sledovat a kontrolovat školní systém EduPage,
- c. DOSTAVIT SE DO ŠKOLY NA VYZVÁNÍ**
- **dostavit se** osobně na vyzvání třídního učitele, ředitelky nebo zástupců ředitelky školy v dohodnutém termínu k projednání závažných či významných skutečností týkajících se vzdělávání žáka,
- d. INFORMOVAT A OZNAMOVAT**
- **informovat** pravdivě školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání,
  - **oznamovat** škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v údajích potřebné pro vedení školní matriky,
- e. SPOLUPRACOVAT SE ŠKOLOU**
- **spolupracovat a řešit případné problémy**, které se v průběhu vzdělávání žáka vyskytnou,
  - **spolupracovat** účinně při náhlých zdravotních problémech žáka ve škole,
- f. DOKLÁDAT NEPŘÍTOMNOST ŽÁKA**
- **dokládat** přes EduPage důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka jak v prezenční, tak distanční formě vzdělávání.

## 1.3 Pedagogický pracovník – práva a povinnosti

### MÁ PRÁVO:

- a. mít zajištěné** podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti,
- b. na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým tlakem** ze strany žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- c. na ochranu** před neodborným zasahováním do výkonu přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- d. volit a být volen** do školské rady,
- a. dostávat** objektivní hodnocení své pedagogické činnosti – nestranné, spravedlivé, bezemoční s ohledem na konkrétní okolnosti a prostředí.

### MÁ POVINNOST:

- a. vykonávat** pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b. chránit a respektovat** práva žáka,
- c. chránit** zdraví a bezpečí žáka a **předcházet** všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení,
- d. vytvářet** svým přístupem pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a **podporovat** ho,
- e. zachovat** mlčenlivost a **chránit** před zneužitím osobní údaje žáků, informace o zdravotním stavu žáka, výsledky ze školského poradenského zařízení (ŠPZ), školského poradenského pracoviště (ŠPP), s nimiž přišel pedagog do styku,
- f. zahájit a ukončit** vyučovací hodinu včas, **dodržovat** včasný příchod na dohledy nad žáky určené v rozvrhu,
- g. poskytovat** žákovi a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním,

- h. **projednat** včas s vedením školy všechny změny oproti pravidelnému rozvrhu, *(akce mimo školu, přesuny hodin, změny místností,...)*
- i. prokazatelně **seznámit** žáky s pravidly bezpečnosti a jejich dodržováním.

## 1.4 Docházka do školy

Docházka žáka do školy je řešena podle Pravidel hodnocení vzdělávání žáků ZŠ Ohradní:

- nepřítomnost žáka ve škole omlouvá zákonný zástupce v EduPage - elektronická omluvenka,
- uvolnění žáka z vyučování (např. odchod k lékaři, dovolená, soustředění,..) oznámí zákonný zástupce třídnímu učiteli v EduPage - žádost o uvolnění, následně omluví dle pravidel v EP elektronickou omluvenkou,
- neomluvená absence žáka včetně svévolného opuštění školy v době vyučování je porušením školní řádu,
- pravidelné uvolňování žáka z výuky se uskutečňuje na základě podané žádosti (tiskopis) zákonného zástupce žáka,
- uvolnění z výuky ze zdravotních důvodů se uskutečňuje na základě podané žádosti (tiskopis) zákonného zástupce žáka a doložením lékařského potvrzení.

## 2 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

### 2.1 Vzájemné vztahy se zaměstnanci ve škole

#### 2.1.1 Všichni zaměstnanci školy:

- **dbají** o vytváření partnerských vztahů – mezi zaměstnanci i mezi zaměstnanci a žáky – založených na vzájemné úctě, důvěře, respektu, názorové snášenlivosti, spravedlnosti, solidaritě a důstojnosti,
- **dbají** o dodržování základních společenských pravidel, pravidel slušného chování a zdvořilé a klidné komunikace,
- **vystupují** vůči žákovi vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájí,
- **usilují** o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti vůči škole,
- **nesdělují** žákům, rodičům, cizím osobám důvěrné informace týkající se jednotlivých žáků a zaměstnanců školy, důvěrné jsou také výsledky uzavřených jednání a porad,
- **řídí se** zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů včetně dalších znění – informace, které poskytne zákonný zástupce žáka do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné,
- **usilují** o co nejvyšší kvalitu své práce, o spolupráci.

#### 2.1.2 Zaměstnanec školy – žák:

- nejsou přípustné žádné urážky a ponižování, zesměšňování, vulgární vyjadřování jak ze strany zaměstnance školy vůči žákovi, tak ze strany žáka vůči zaměstnanci školy,
- zvláště hrubé slovní chování a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a zaměstnancům školy (včetně návštěv ve škole souvisejících se vzděláváním žáků) se považují za závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k uložení kázeňského opatření žákovi.

### 2.2 Konzultace s pedagogickými pracovníky

- po individuální domluvě s konkrétním vyučujícím,
- na třídních schůzkách, triádách,
- na vyzvání školy – zákonný zástupce se dostaví do školy v určený den a čas.

### 2.3 Podněty žáků – postup pro vyřizování

- žák se obrací se svými podněty podle charakteru řešení na: příslušného vyučujícího, třídního učitele, členy školního poradenského pracoviště (výchovné poradce, metodika prevence, školní psychologku, sociálního pedagoga), vedení školy,
- má právo odvolat se, na vyšší instanci se obrací ve chvíli, kdy není spokojen s vyjádřením instance nižší, 1. dotyčný pedagog, 2. třídní učitel, 3. vedení školy,
- své podněty může vznést také na třídnických hodinách, na schůzkách žakovského parlamentu,
- může využít schránku důvěry, schránku nápadů – podněty řeší přímo ředitelka školy.

## 3 OMLOUVÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

### 3.1 Omlouvání a dokládání nepřítomnosti žáka

- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka přes EduPage,
- po ukončení nepřítomnosti žáka zákonný zástupce omluví absenci s odůvodněním nejpozději do 7 kalendářních dnů od návratu žáka do školy,
- známou nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce předem přes EduPage,
- o zvýšené omluvené i neomluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel vedení školy a výchovného poradce, při zvýšené omluvené absenci ověřuje její věrohodnost.

### 3.2 Uvolňování z výuky

- pokud zákonný zástupce žádá o uvolnění žáka z důvodu ozdravného pobytu, zahraničního pobytu, sportovního soustředění, rodinných důvodů, aj., napíše před EduPage žádost o uvolnění žáka, kde uvede počet dnů a důvod uvolnění, u sportovního soustředění doloží vyjádření/potvrzení od příslušného klubu,
- žák si po návratu zameškané učivo doplní, případně požádá vyučujícího o individuální konzultaci,
- ředitelka může uvolnit žáka ze zdravotních či jiných závažných důvodů na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu,
- z předmětu tělesná výchova uvolní žáka na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na celý školní rok, na první nebo poslední hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady,
- žákovi, který se pro svůj zdravotní stav po dobu delší než 2 měsíce nemůže účastnit vyučování, stanoví ředitelka takový způsob vzdělávání, který bude odpovídat možnostem žáka, může mu povolit IVP podle § 18, zákonný zástupce je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky,

### 3.3 Neomluvená absence

- **do součtu 10 neomluvených hodin** – řeší se zákonným zástupcem formou pohovoru třídní učitel, který ho pozve přes EduPage nebo telefonicky do školy,
  - třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti žáka, způsob omlouvání nepřítomnosti, upozorní na povinnost stanovenou zákonem, seznámí zákonného zástupce s důsledky v případě nárůstu neomluvených hodin, provede písemný zápis o průběhu a závěrech z pohovoru, který účastníci pohovoru podepíší a zákonný zástupce obdrží jeho kopii, případné odmítnutí podpisu je zaznamenáno do spisu,
- **do součtu 20 neomluvených hodin** – svolává ředitelka školy výchovnou komisi, které se účastní ředitelka nebo zástupce školy, výchovný poradce, školní metodik prevence, třídní učitel, zákonný zástupce žáka, popřípadě i žák,
  - provede se písemný zápis o průběhu a závěrech z pohovoru, který účastníci pohovoru podepíší a zákonný zástupce obdrží jeho kopii, případné odmítnutí podpisu je zaznamenáno do spisu,
- **nad 25 neomluvených hodin** – ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o zanedbání školní docházky s náležitou dokumentací na OŠ MČ Praha 4, v kopii OSPOD Praha 4, popřípadě Policii ČR.
- pokud má škola podezření na “skryté záškoláctví”, informuje OSPOD MČ Praha 4 a OŠ MČ Praha 4,
- pokud žák neplní řádně povinnou školní docházku, může mu být uloženo některé z výchovných opatření dle § 31 školského zákona.



## 4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

### 4.1 Provozní a organizační záležitosti spojené s vyučováním

Budova a areál školy jsou využívány k:

- výuce,
- školní družině,
- mimoškolním aktivitám,
- pořádání školních akcí pro školu a veřejnost,
- pronájmům tělocvičen, učeben, skladových prostor, hřiště pro veřejnost,
- stravování cizích strávníků.

Zabezpečení objektu:

- celá budova – EZS (elektronický zabezpečovací systém),
- hlavní vchod, hala školy, chodby – kamerový systém se záznamem, BellHop v ŠD a MŠ,

Provoz:

- **budovy a areál školy** – 7:35-22:00 hodin,
- **školní družina** – 6:30-7:30, 11:45 – 17:30 hodin,
- **školní jídelna** – 11:30-14:00 hodin.

#### 4.1.1 Časové rozvržení vyučovacích hodin

VYUČOVACÍ HODINA:	1.	8:00 -8:45	ČAS:
	2.	9:00-9:45	
	3.	10:00-10:45	
	4.	11:00-11:45	
	5.	12:00-12:45	
	6.	12:50-13:35	
	7.	13:40-14:25	
	8.	14:30-15:15	
	9.	15:20-16:05	

- začátek vyučování – 8:00 hodin (pokud není rozvrhem stanoveno jinak),
- konec vyučování – 16:05 hodin (v den odpolední výuky, pokud není rozvrhem stanoveno jinak).

#### 4.1.2 Příchod/odchod žáka do/ze školy

- žák 1. stupně může využít před zahájením výuky ranní družinu od 6:30 do 7:40,
- škola se pro žáky otevírá v 7:30,
- **žák přichází** na vyučovací hodiny včas, ve třídě je nejpozději **5 minut před** zahájením dopoledního i odpoledního vyučování,
- **po příchodu** do školy se žák přezouvá a odkládá si obuv a svršky do osobní uzamykatelné skříňky,
- **pozdní příchod do vyučování** – žák se na vrátnici запиše do Knihy příchodů a odchodů a odchází do šatny a poté do třídy,
- **odchod v době vyučování** – žák opouští školní prostory pouze na základě omluvy v EduPage, nebo písemného (ve výjimečných případech telefonického) uvolnění od zákonného zástupce, které žák předloží třídnímu učiteli nebo příslušnému vyučujícímu dané hodiny, ten ho ihned запиše do třídní knihy.

#### 4.1.3 Přestávky

- v době přestávek (kromě polední pauzy) zůstává žák ve školní budově, může využít i vnitřní atrium (za příznivého počasí),
- o polední pauze žák opouští prostory školy, skončilo mu dopolední vyučování – škola za něj v době pauzy mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nenesे odpovědnost,
- pokud žák zůstane v hale školy, atriu školy během polední pauzy, je pod dohledem určeného zaměstnance školy,
- pauzu mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají třídy podle rozvrhu pro daný školní rok,
- v zájmu bezpečnosti se žák pohybuje v prostorách školního objektu o přestávkách tak, aby neohrozil sebe ani své okolí,
- žákovi není dovoleno otevírat okna, sedět na okenních parapetech,

- 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,

			<b>ODPOLEDNÍ PAUZA DLE ROZVRHU DANÉ TŘÍDY:</b>
<b>PŘESTÁVKA PŘED/PO:</b>	před 1. h.	<b>7:35-8:00</b>	
	po 1. h.	<b>8:45-9:00</b>	
	po 2. h.	<b>9:45-10:00</b>	
	po 3. h.	<b>10:45-11:00</b>	
	po 4. h.	<b>11:45-12:00</b>	<b>11:45-12:50</b>
	po 5. h.	<b>12:45-12:50</b>	<b>12:45-13:40</b>
	po 6. h.	<b>13:35-13:40</b>	<b>13:35-14:30</b>
	po 7. h.	<b>14:25-14:30</b>	
	po 8. h.	<b>15:15-15:20</b>	

#### 4.1.4 Mimoškolní aktivity pořádané školou

- kroužky pořádané školou žák navštěvuje před/po vyučování v prostorách školy,
- rozpis kroužků je uveřejněn na začátku školního roku na webových stránkách školy,
- začínají 1. 10. a končí 31. 5. daného školního roku,
- zákonný zástupce přihlašuje žáka přes EduPage,
- vedoucí kroužku zaznamenává docházku žáka v EduPage pro kontrolu účasti žáka na kroužku,
- formu příchodu a odchodu žáka na kroužek oznámí vedoucí kroužku zákonnému zástupci před zahájením kroužku.

#### 4.1.5 Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a podobných komunikačních zařízení

- mobilní telefon má žák v budově školy při vyučování, o přestávkách a při školních akcích stále vypnut a uložený ve školní tašce,
- mobilní telefon a ostatní elektronická zařízení může použít ve školních prostorách pouze se souhlasem pedagoga,
- při výuce může žák použít mobilní telefon na vyzvání pedagoga jako vzdělávací pomůcku,
- poruší-li žák nastavená pravidla, bude vyzván pedagogem, aby mobilní telefon odložil na katedru s tím, že si jej po skončení hodiny převezme zpět – o uvedeném postupu může pedagog provést zápis do elektronické třídní knihy,
- používání mobilního telefonu na adaptačním pobytu, lyžařském výcviku, škole v přírodě a dalších akcích je na rozhodnutí pedagoga pověřeného vedením,
- při opakovaném porušení může být žákovi uloženo výchovné opatření v souladu s Hodnocením vzdělávání žáků ZŠ Ohradní,
- v době vyučování, pobytu ve ŠD mohou zákonní zástupci kontaktovat žáka přes školu (hospodářku, třídního učitele, vedení),
- chytré hodinky – v době výuky má žák chytré hodinky přepnuty do klidového režimu, při opakovaném rušení výuky bude žák požádán o uložení hodinek do školní tašky,
- při používání mobilních telefonů platí zákaz umisťovat jakýkoliv materiál a informace související se školou na sociální sítě, YouTube, na veřejné webové stránky, poskytovat cokoli médiím, nedá-li k tomu souhlas vedení školy nebo pověřený pracovník školy.

## 4.2 Organizace vzdělávání

- výuka se řídí platným rozvrhem hodin na daný školní rok,
- změny v rozvrhu, suplování sledují žáci i zákonní zástupci v systému EduPage, ve škole na interaktivních panelech „Ámoskách“,
- při výuce některých předmětů jsou třídy děleny na skupiny žáků stejných tříd, nebo spojením žáků různých tříd,
- počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku podle:
  - prostorových, personálních a finančních podmínek školy,
  - podle charakteru činnosti žáků,

- v souladu s bezpečností žáků a ochranou zdraví žáků,
- s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu, pojetí výuky včetně metod a forem práce.

#### 4.2.1 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

##### AKCE MIMO ŠKOLU

- za organizaci akce mimo budovu školy a dodržování předpisů o BOZP odpovídá pedagog pověřený vedením akce,
- **1 pedagogický pracovník zajišťuje** bezpečnost a ochranu zdraví max. 25 žáků běžných tříd, výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy,
- společně s pedagogickým pracovníkem může akci zajišťovat i **zaměstnanec**, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je **zletilý a způsobilý k právním úkonům**,
- účast žáků na akcích mimo školu se konzultuje předem s třídním učitelem dané třídy,
- **schválená akce** je uvedena do týdenního plánu v EduPage včetně názvu, časového rozpisu a doprovázející osoby min. 2 dny před konáním akce,
- **shromáždění žáků mimo školu** – zajišťuje daný zaměstnanec školy, je přítomen na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění žáků,
- **po skončení akce** končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v čase, které byly zákonným zástupcům oznámeny s předstihem v EduPage,
- **žák může samostatně opustit** školní akci ukončenou mimo prostory školy s písemným souhlasem zákonného zástupce v EduPage s formulací o převzetí odpovědnosti za žáka, jméno žáka, datum a podpis zákonného zástupce,
- **pokud není oznámení provedeno**, je čas ukončení akce totožný s časem rozvrhu žáka a místem ukončení akce je areál školy.

##### ŠKOLY V PŘÍRODĚ

- školy v přírodě se účastní pedagog pouze na základě vlastního rozhodnutí,
- škola může vyslat na školu v přírodě jen žáka, který je zdravotně způsobilý k účasti,
- při pobytu v ubytovacích zařízeních se žák i zaměstnanec školy řídí vnitřním řádem tohoto zařízení, školním řádem, směrnici o Švp.

##### SOUTĚŽE, INDIVIDUÁLNÍ PREZENTACE ŽÁKA MIMO ŠKOLU

- žáka doprovodí na soutěž i ze soutěže zpět do školy předem určený zaměstnanec školy, pokud se škola nedohodne se zákonným zástupcem jinak a zajišťuje jeho ochranu zdraví a bezpečnost,
- v průběhu soutěže zajišťuje BOZ organizátor soutěže.

#### 4.2.2 Distanční vzdělávání

- je povinnou součástí vyučování a uplatňují se při něm pravidla školního řádu, která je možné užít i v tomto zvláštním režimu školy,
- o zahájení a ukončení rozhoduje ředitelka školy na základě doporučení či nařízení k tomu oprávněných institucí a orgánů státní správy,
- o organizaci a rozsahu informuje škola zákonné zástupce a žáky přes EduPage,
- na distanční vzdělávání se nevztahuje rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do skupin,
- režim vyučovacích hodin a délku přestávek stanovuje pedagog, resp. vedení školy podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

##### ZPŮSOBY ZAJIŠTĚNÍ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ:

- škola přizpůsobí distanční vzdělávání možnostem a podmínkám žáků a zajistí online výuku kombinací:
  - synchronní online výuky (pedagog pracuje v určené době se skupinou žáků pomocí předem určené komunikační platformy,
  - asynchronní výuky (žák pracuje individuálně, tempo a čas si volí sám) v MS Teams, EduPage,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogů (MS Teams, EduPage,
- komunikací zákonných zástupců a pedagogů (EduPage),

- pravidelnou komunikací s žákem a informováním žáka o jeho výsledcích, zpětnou vazbou a vedení žáka k sebehodnocení (EduPage, MS Teams),
- zveřejněním zadávaných úkolů a správného řešení (MS Teams, EduPage),
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy (MS Teams).

### DOCHÁZKA, OMLouvÁNÍ NEÚČASTI

- žák je povinen se řádně vzdělávat distanční formou výuky,
- zákonný zástupce je povinen dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování i v jeho distanční formě do 3 dnů od počátku nepřítomnosti prostřednictvím EŽK v EduPage.

### ZPŮSOB KOMUNIKACE

- žák i zákonný zástupce jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně a pravidelně prostřednictvím:
  - elektronické žákovské knížky – EduPage,
  - přes platformu MS Teams,
  - skupinovými i individuálními videohovory, které nahrazují třídní schůzky a konzultace,
  - telefonicky, osobně (pokud to podmínky dovolí),
- při online výuce je žák přítomen na hodině, má funkční mikrofon, pokud je to možné i kameru a aktivně spolupracuje s vyučujícím.

### POSKYTNUTÍ TECHNICKÉHO VYBAVENÍ

- škola poskytne dle aktuálních možností všem žákům, kteří požádají, potřebné technické vybavení:
  - notebooky, iPady, kamery, sluchátka, mobilní internet (SIM),
- škola tím umožní každému žákovi a každé rodině se účastnit online hodin (synchronně i asynchronně), stejně tak i elektronickou komunikaci mezi školou a rodinou, pedagogem a žákem.

### PRIORITY VE VZDĚLÁVÁNÍ

- vzdělávání distančním způsobem se bude uskutečňovat podle ŠVP (školního vzdělávacího programu) školy, ale nelze ho realizovat v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku,
- priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o dlouhodobé či krátkodobé zákazy přítomnosti žáků ve škole,
- všechny změny ve vzdělávacím obsahu, přesuny učiva, vypuštění učiva bude škola evidovat a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy ŠVP školy.

## 4.3 Výkon dohledu

- dohled nad žákem zajišťuje pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen,
- při dohledu se soustředí na prostory, kde by mohlo docházet k rizikovému chování (sociálně patologickým jevům),
- nad žákem je po celou dobu jeho přítomnosti ve škole nebo v areálu školy vykonáván dohled podle rozpisů dohledů stanovených ředitelkou školy vyvěšených na viditelných místech v prostorách školy,
- v odůvodněných případech může zaměstnanec vykonávající dohled vstoupit do prostor toalet na jednotlivých patrech, na toaletách a v šatnách u tělocvičen,
- dohled na jednotlivých patrech pavilonů začíná 20 minut před začátkem dopoledního i odpoledního vyučování,
- pokud žák závažně porušuje povinnosti, které znemožňují nebo narušují výuku ve třídě, může mu vyučující uložit individuální práci, kterou žák bude vypracovávat na vedení školy pod dohledem po dobu nezbytně nutnou (žák bude vzděláván ze stejného vzdělávacího obsahu, podle kterého by pracoval ve třídním kolektivu).

## 4.4 Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy v průběhu vyučování i mimo něj a podmínky pohybu po budově

- budova školy je z bezpečnostních důvodů po celou dobu provozu uzavřena.

### 4.4.1 Vstup do budovy

#### ŽÁK:

- **pokud přichází do školy** po 7:55, zvoní na vrátnici a poté je vpuštěn do školy, zapíše se do Knihy příchodů a odchodů a odchází do třídy.

#### ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE NEBO OSOBA POVĚŘENÁ DOPROVODEM ŽÁKA:

- **zákonný zástupce doprovázející v neodkladných případech své dítě do šatny/do třídy**
  - při vstupu do školy se svým dítětem dostane od pověřeného pracovníka školy u vchodu do školy visačku „DOPROVOD“,
  - doprovodí své dítě do šatny/třídy, při odchodu odevzdá visačku pověřené osobě u vchodu,
- **zákonný zástupce přicházející na ohlášenou schůzku se zaměstnancem školy**
  - je vpuštěn na vrátnici,
  - zapíše se do Knihy příchodů a odchodů,
  - vezme si visačku „NÁVŠTĚVA“,
  - vyčká na vrátnici na příchod příslušného zaměstnance, se kterým má schůzku domluvenou,
  - po skončení schůzky ho příslušná osoba odvede zpět na vrátnici, kde se odepíše v Knize příchodů a odchodů a odchází.
- **zákonný zástupce přicházející neohlášeně**
  - je vpuštěn na vrátnici,
  - zapíše se do Knihy příchodů a odchodů,
  - vezme si visačku „NÁVŠTĚVA“,
  - pověřený zaměstnanec školy ho odvede na vedení.
- **zákonný zástupce přinášející věci dítěti**
  - předá věci na vrátnici, poté jsou dítěti předány do třídy pověřeným zaměstnancem školy

#### OHLÁŠENÁ CIZÍ OSOBA:

- zazvoní a oznámí svůj příchod na vrátnici,
- vyčká před hlavním vchodem na příchod příslušné osoby, se kterou má dojednanou schůzku, která ji vpustí do školy,
- zapíše se na vrátnici do Knihy příchodů a odchodů,
- vezme si visačku „NÁVŠTĚVA“,
- po skončení schůzky ji příslušná osoba odvede zpět na vrátnici, kde se odepíše a odchází hlavním vchodem.

#### NEOHLÁŠENÁ CIZÍ OSOBA:

- není do školy vpuštěna,
- paní vrátná kontaktuje vedení školy, které zjistí a zajistí, proč chce daná cizí osoba do školy vstoupit a dle získaných informací dál postupuje.

#### DOPRAVCI, DODAVATELÉ:

- jsou vpuštěni pouze na vrátnici, kde od nich doručenou zásilku převezme paní vrátná, pan školník, nebo hospodářka školy.

### 4.4.2 Pohyb po budově

#### ŽÁK:

- o všech přestávkách se může žák pohybovat mimo třídu, zdržuje se hlavně na patře své kmenové třídy,
- po poslední hodině dopoledního vyučování je odveden pedagogem do ŠJ, žáka, který chodí do ŠD, si převezme vychovatelka ve ŠD,
- odchod ze školy – ihned po obědě nebo ihned po vyučování (v případě, že se nestravuje ve ŠJ) žák neprodleně opouští školu, nezdržuje se ve vnitřních prostorách školy,
- do odborných učeben žák vstupuje pouze pod dohledem vyučujícího,
- žák vstupuje do sborovny, kabinetů, kanceláří a ostatních místností vyčleněných zaměstnancům školy pouze na vyzvání.

## CIZÍ OSOBA:

- každá cizí osoba, která se může pohybovat po objektu školy, má visačku „host“,
- cizí osoba, která se pohybuje volně bez doprovodu vedení nebo jiného zaměstnance školy za účelem oprav, údržby, kontrol, revizí, je označena visačkou „host“, kterou dostane u vrátné nebo na vedení školy,
- v případě, že by se po škole pohybovala jakákoliv podezřelá osoba bez doprovodu a bez visačky „NÁVŠTĚVA“, okamžitě to žák nahlásí nejbližšímu zaměstnanci školy, zaměstnanec školy danou osobu zajistí a nahlásí na vedení školy.

## 5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

### 5.1 Bezpečnostní zásady a pokyny pro žáky

- dbá na dodržování pravidel hygieny, na osobní čistotu i čistotu ve všech prostorách školy, udržuje je v pořádku a uklizené, přezouvá se,
- při veškeré své činnosti dbá na bezpečnostní pokyny, se kterými byl předem seznámen, plně respektuje školní řád a pokyny zaměstnanců školy,
- chová se tak, aby neohrozil zdraví své ani ostatních,
- nenesí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních,
- nesesá na parapety u oken, nemanipuluje s žaluziemi, neotevívá okna o přestávkách,
- **koloběžky** (pokud si je žák neuloží do své šatní skříňky) mají určeno parkovací místo v hale školy, žák na nich v prostorách školy nejezdí, v prostorách školy je zakázána i jízda na kolečkových bruslích, skateboardech a v botách s kolečky v podrážkách,
- nenesí do školy **cenné předměty, šperky, větší obnosy peněz**, nenechávají je odložené v oděvu ani v odložených aktovkách, za ztrátu škola nenesé právní odpovědnost,
- pokud žák zjistí ztrátu nebo **poškození osobní věci**, ihned hlásí třídnímu učitelu a hospodárce školy – škola neodpovídá za ztrátu a odcizení věci a předmětů, které nesouvisí s výukou, nebo nejsou běžným a obvyklým vybavením žáka při docházce do školy.

#### Žák má přísně zakázáno:

- manipulovat s elektrickými spotřebiči, hasicími přístroji, s rozvody elektřiny, IT technikou (kromě odborných učeben se souhlasem a pod dohledem pedagoga),
- používat v prostorách školy vlastní nabíječku na jakékoliv elektronické zařízení,
- manipulovat s uloženými exponáty a modely bez souhlasu pedagoga,
- manipulovat s otevřeným ohněm bez souhlasu a dohledu pedagoga,

### 5.2 Bezpečnost a ochrana zdraví

- vychází z provozních dokumentů BOZP školy, škola poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany,
- žák je seznámen na začátku školního roku s nebezpečím ohrožujícím jeho zdraví a následně je poučen o zásadách bezpečného chování, o možném ohrožení a bezpečnosti jeho zdraví při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání
- třídní učitel provede na začátku školního roku poučení, seznámí žáky se:
  - školním řádem,
  - zásadami bezpečného chování v celé škole při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání, při příchodu do školy a odchodu ze školy,
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě ohrožující události,
- **každé poranění, úraz, nehodu**, ke kterým dojde během vyučování kdekoli v prostorách školy a areálu školy, **je žák povinen ihned nahlásit** vyučujícímu nebo dohledu v daném místě, ten zapíše do elektronické Knihy úrazů v Edupage,
- vážnější úrazy ve škole nebo při činnosti mimo školu je nutné neprodleně ohlásit i na vedení školy,

- všichni žáci školy jsou pojištěni, všechny náležitosti související s likvidací pojistné události vyřizuje hospodárka školy,
- zákonný zástupce žáka ani jiný rodinný příslušník nemá právo (je zakázáno) oslovit, nebo cokoli řešit s kterýmkoli žákem v prostorách a areálu školy bez přítomnosti vedení a zákonného zástupce daného žáka.

#### **Škola žákovi vytváří prostředí, ve kterém:**

- se dodržují zásady hygieny a opakovaně je žák vzděláván v oblasti šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
- se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru.

#### **5.2.1 Bezpečnost při činnosti v odborných učebnách, při tělesné výchově a sportovních kurzech**

- při výuce v odborných učebnách, při tělesné výchově a sportovních kurzech, včetně venkovních prostor,
- pro výuku dodržuje žák bezpečnostní předpisy dané konkrétním vnitřním řádem odborné učebny /provozním řádem hřiště,
- žák je prokazatelně poučen příslušným vyučujícím o bezpečnosti chování v odborné učebně na své první vyučovací hodině, dodatečné poučení žáka, který na první hodině nebyl přítomen, se zapíše do EduPages datem dopoučení žáka.

#### **5.2.2 Bezpečnost při činnostech konaných mimo školu**

- poučení před činnostmi probíhajícími mimo školní prostředí (**výlety, vycházky, lyžařský výcvik, plavecký výcvik, exkurze, zahraniční pobyty**, atd.) provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled,
- při výuce **plavání** odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví žáků v bazénu na základě uzavřené smlouvy zaměstnanci příslušné plavecké školy,
- při **přecházení** žáka na místa vyučování nebo při jiných akcích mimo budovu školy se žák řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázející osoby,
- při pobytu v **ubytovacích zařízeních** se žák podřizuje vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbá všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

#### **5.3 Školní úraz, náhlá nevolnost, nutnost akutního lékařského ošetření**

- všichni zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků, při úrazu žáka poskytnou první pomoc a podle závažnosti úrazu zajistí lékařské ošetření přivoláním RZS,
- **lékárničky** jsou uloženy v kanceláři školy, v kabinetu TV, ve ŠD, v polytechnické dílně, v případě výuky mimo prostory školy u pověřeného pedagogického pracovníka, pravidelně probíhá kontrola a doplňování,

#### **Postup:**

- poskytnout neodkladnou první pomoc, dle potřeby přivolat záchrannou službu,
- informovat vedení školy, případně třídního učitele,
- informovat zákonného zástupce žáka, pokud se s ním nelze spojit, kontaktovat další osobu uvedenou v matrice žáka,
- bez odkladu provést zápis do elektronické knihy úrazů v EduPage.

#### **5.4 Prevence šíření infekčních nemocí**

- žák, který vykazuje známky akutního onemocnění (zvracení, průjem, vysoká horečka) je oddělen od ostatních žáků, zůstává pod dohledem na určeném místě do příjezdu zletilého člena rodiny, kterému je předán,
- v případě výskytu infekčního onemocnění u některého z žáků jsou zpřísněna hygienická pravidla, žáci jsou dodatečně poučeni o zvýšené hygieně,
- pokud žák onemocní nebo se dostal do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce neprodleně třídnímu učitelu nebo na vedení školy, žák se může účastnit vyučování jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.

## 5.5 Prevence rizikového chování (sociálně patologické jevy)

- k preventivní ochraně žáků před rizikovým chováním (záškoláctví, šikana, drogy...) vypracovává školní metodik prevence Minimální preventivní program školy,
- všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů a uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků,
- metodik prevence pravidelně zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách, spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže,
- žákovi, který opakovaně vykazuje rizikové chování, je poskytnuta péče školního poradenského pracoviště, v odůvodněných případech škola oslovuje ke spolupráci PPP, OSPOD.

### 5.5.1 Šikana

- šikana, nevhodné a protispolečenské chování jsou nepřijatelné a nebudou tolerovány, všechny takovéto projevy budou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu, škola postupuje při řešení podle daného školního programu proti šikanování,
- šikana zahrnuje opakované nepřijemné a násilné chování, omezování osobní svobody, nátlak, obtěžování, zastrašování a další formy protispolečenského chování – ponižování, provokování, zesměšňování, používání urážlivých jmen, nedovolené nakládání s cizím majetkem, vyčleňování z kolektivu,
- kyberšikana je obecně jakákoliv aktivita online, která zastrašuje, obtěžuje, zesměšňuje nebo vede k vyloučení ze skupiny.

### 5.5.2 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví

- žák má výslovně zakázáno ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných mimo školu kouřit, užívat, nabízet, přinášet a distribuovat alkoholické nápoje, výrobky a nápoje obsahující kofein nebo taurin, tabákové výrobky, kuřácké pomůcky, bylinné výrobky určené ke kouření, pyrotechniku, zbraně, těkavé látky, hořlaviny, omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek vstupovat do vnitřních i vnějších prostor školy,
- má zákaz přinášet, nabízet, užívat, distribuovat předměty, látky a nápoje imitující návykové látky,
- porušení tohoto zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu,
- jeví-li žák ve škole znaky požití alkoholu nebo návykových látek, bude předán zákonným zástupcům nebo záchranné službě, škola informuje OSPOD a dále postupuje dle zákona.

## 5.6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- získává učebnice po dobu školního roku do bezplatného užívání,
- má právo používat materiální vybavení školy, pomůcky v souvislosti s výukou,
- s majetkem školy zachází šetrně a řádně, chrání ho před poškozením, ztrátou, zničením,
- pokud způsobí škodu úmyslně nebo z nedbalosti, bude škola požadovat náhradu od zákonného zástupce,
- žák získává vlastní šatní skříňku po dobu docházky do ZŠ Ohradní, o kterou se řádně stará, udržuje v ní pořádek, poškození z nedbalosti uhradí, na skříňku nic nelepí ani nepíše,
- uhradí jak ztrátu klíče od šatní skříňky, tak nový zámek při ztrátě obou klíčů, nebo poškození zámku,
- na případné nalezení ztracených předmětů se žák dotazuje na vrátnici, poté na vedení školy,
- nalezené předměty (klíče, peněženky, mobilní telefony) odevzdává u hospodářky školy).

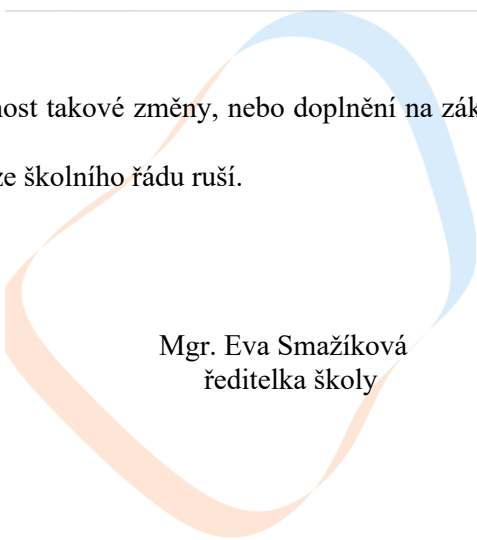
## 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- žáci jsou se školním řádem seznámeni a o povinnosti školní řád dodržovat poučeni třídním učitelem vždy na začátku školního roku a po každé změně či úpravě školního řádu,
- se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni i všichni zaměstnanci školy,
- zákonní zástupci žáků jsou o vydání školního řádu a jeho obsahu informováni prostřednictvím školního informačního systému EduPage,
- školní řád je umístěn na webových stránkách školy ([www.zs-ohradni.cz](http://www.zs-ohradni.cz)), v tištěné podobě na vedení školy a v elektronické podobě na Ámoskách – interaktivních panelech – a na každém pavilonu školy,



- 
- školní řád může být změněn či doplněn, pokud se ukáže nutnost takové změny, nebo doplnění na základě návrhu pedagogické rady,
  - ke dni nabytí účinnosti tohoto školního řádu se předchozí verze školního řádu ruší.

V Praze dne 1. 2. 2024



Mgr. Eva Smažíková  
ředitelka školy