

# ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ a MŠ TRIVIUM PLUS o.p.s. Dobřany

pro všechny žáky, rodiče, učitele a zaměstnance školy, nedílnou přílohou školního řádu jsou i „Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků“ v samostatné příloze.

Školní řád je umístěn na internetových stránkách školy [www.trivium.cz](http://www.trivium.cz) a žáci jsou s jeho obsahem seznámeni v třídnických vyučovacích hodinách, dále pak v prvouce, výchově k občanství nebo v mezipředmětových tématech zabývajících se právem, povinnostmi, etikou, morálkou apod.

## PRVNĚ - JSME RÁDI, ŽE JSTE SI VYBRALI NAŠI ŠKOLU.

Tímto svobodným rozhodnutím jste zvolili možnost využívat podmínky pro vzdělávání a práci v naší škole, avšak za určených pravidel, která vymezuje tento školní řád.

### Na úvod pravidla základní:

- Když někde vstoupíte, potkáte dospělou osobu – pozdravte. Stačí jednou za den.
- Rozlučte se, když odcházíte.
- Chcete-li něco, řekněte to, prosím.
- A poděkujte, když se vám toho dostane.
- Neublížujte si, neničte věci a mluve pravdu.
- Jen člověk, který respektuje druhé, může být respektován.

### Dále pravidla školní:

## I. Organizace

### Členění školy

I. stupeň: I. – V. třída  
II. stupeň: VI. – IX. třída  
školní družina, školní klub

Mgr. Jan Grulich - statutární orgán školy

Správní rada, dozorčí rada – společnost Trivium Plus o.p.s.

Školská rada – Ing. Romana Bartošová, Mirka Moravcová, Mgr. Luboš Kubáček (předseda)

Vedení školy – ředitel a statutár Mgr. Jan Grulich

Zástupci – Mgr. Jiří Švejda, Mgr. Andrea Dašková

Účetní – ing. Gabriela Tošovská

Vedení kanceláře a provozní vedoucí: Ing. Adéla Čermáková

Pedagogický sbor – viz internetové stránky školy

Vychovatelky školní družiny a klubu – Ing. Adéla Čermáková, Mgr. Michaela Polická, Michaela Procházková, Asia Kiszka Rybická

Výchovný a kariérní poradce – Mgr. Hana Kárníková, Mgr. Jiří Švejda, Mgr. Michaela Polická

Metodik prevence – Mgr. Jan Grulich

Správce ICT – Mgr. Jan Grulich, Mgr. Jiří Švejda, Mgr. Jiří Killar

### Organizace vyučování

- Výuka žáků probíhá v budově školy Dobřany 2
- Žáci I.–IX. třídy vstupují do školy vchodem směrem od kostela, kde používají šatnu na přezutí.
- Cyklisté uzamknou kola do stojanů před dílnou.
- V budově školy se žáci přezouvají do vhodné obuvi bez černé podrážky.
- Vchod školní budovy se otevírá v 7:15 před zahájením výuky.
- Rodiče a návštěvy, které přicházejí do školy po zahájení vyučování, využijí zvonku u vchodu od kostela.
- Vyučuje se podle rozvrhu hodin, který je schválený ředitelem školy. Vyučování začíná v 7:55 hodin.
- Pro znamení začátku a ukončení hodiny je používán elektronický gong ve školním rozhlase.

### Organizace dne

7:15	odemknutí budovy
07:30 – 07:55	příchod žáků a příprava na vyučování
07:55 – 08:40	1. hodina
08:40 – 08:50	přestávka
08:50 – 09:35	2. hodina
09:35 – 09:55	přestávka
09:55 – 10:40	3. hodina
10:40 – 10:45	přestávka
10:45 – 11:30	4. hodina
11:30 – 11:50	přestávka
11:50 – 12:35	5. hodina
12:35 – 13:05	přestávka
13:05 – 13:50	6. hodina
13:50 – 13:55	přestávka
13:55 – 14:40	7. hodina
11:30 – 15:15	odpolední školní družina pro I. stupeň



12:30 – 15:15 volitelné a nepovinné předměty, zájmové útvary, kroužky  
15:30 zamknutí budovy

- Rozvrh hodin je sestaven s ohledem na provozní možnosti školy, nájemní vztahy s pronajímatelem školní budovy a podle jízdních řádů autobusů žáků z okolních obcí.
- Nedostaví-li se vyučující do třídy do 10 minut po zahájení vyučovací doby, oznámí to žáci v ředitelně nebo ve sborovně.
- Končí-li žáci výuku v dané kmenové učebně a do třídy se již nevracejí, jsou povinni třídu uklidit. Smažou tabuli, židle dají na lavice (kromě pátku), vyklidí odkládací police u lavic. Zhasnou světla a zavřou ventilačky.
- Žáci, kteří nemají zajištěné stravování, zůstávají v družině, čekají na kroužky nebo odjíždějí domů linkou autobusové dopravy.
- Na oběd do školní jídelny odvádějí žáky učitelé. Žáci, kteří na oběd nechodí, čekají na odpolední vyučování v budově školy v prvním patře v kmenových třídách nebo po dohodě s vyučujícím před školou.

### **Přestávky**

- O velké přestávce mají žáci volnost pohybu na chodbách či při dobrém a suchém počasí před budovou školy (I. Stupeň – jižní strana, II. stupeň směr kostel). Nesmí se však bez svolení vzdálit od budovy školy, či schovávat se na místech, kde není dohled pedagoga. Malé přestávky žáci využívají především k přípravě pomůcek nebo k návštěvám toalet, pokud nebude stanoveno jinak, nebudou se zbytečně pohybovat na chodbách.
- Při svačině žáci neznečišťují prostory školy.
- Rozpis pedagogických dohledů je vyvěšen ve sborovně a ředitelně.

## **II. Návštěvy**

### **Kancelář – sborovna, ředitelna**

- K potvrzování různých listin a osobních záležitostí ve sborovně je pro žáky určena velká a obědová přestávka.
- Pro rodiče a veřejnost doporučujeme čas od 9:00 – 11:00 a od 13:05 - 15:00. Nejlépe je však osobní schůzku předem domluvit. Po dobu epidemických opatření je vstup do školy třetím osobám povolen pouze se svolením zaměstnanců školy a při domluvené schůzce s vedením školy či pedagogy.

### **Vyučování**

- Rodiče mají právo po předchozí domluvě se účastnit části vyučování, být seznámeni s nároky na žáky a s jejich hodnocením.
- Na požádání učitele nebo ředitele se rodiče dostaví do školy.
- Ostatní návštěvy školy nebo třídy je nutné předjednat dopředu s kanceláří školy.

## **III. Šatny**

- V šatně se žáci přezouvají a odkládají si své věci.
- Žáci své věci odkládají na určená místa, udržují šatnu v pořádku.
- Cenné věci nedoporučujeme do školy nosit, v nejnútnejších případech si je žáci uschovají u třídních učitelů nebo v kancelářích školy či školním trezoru.

## **IV. Mobilní telefony**

- Škola neručí za mobilní telefony žáků, jelikož se nejedná o pomůcku pro vzdělávání. Pokud žáci do školy telefony nosí, nesmí je používat o přestávkách (pouze při kontaktu se zákonnými zástupci a předchozím upozorněním učitele) a při hodinách se používají pouze na pokyn vyučujícího, jinak jsou vypnuty. Pokud žák opakovaně neposlechne, bude mu mobil odebrán a uschován ve sborovně školy, kde si ho mohou vyzvednout rodiče žáků. Škola nenesе žádnou zodpovědnost za mobilní telefony žáků, ani za jejich ztrátu či poškození.

## **V. Jídelna**

- V jídelně se zdržují pouze děti, které se v ní stravují.
- Žáci nepřenášejí zařízení jídelny, inventář ani jídlo z jídelny, neznečišťují chodby, neničí majetek jídelny, včetně příborů, neznečišťují přilehlé prostory a okolí školy.
- Každý strážník po sobě uklidí své místo.
- Ke vstupu do jídelny jsou potřebné přezůvky.
- Žáci dbají pokynů učitelů, vychovatelů i personálu.
- Všichni strážníci dodržují zásady slušného chování a stolování a chovají se v jídelně tiše a klidně.

## **VI. Školní Družina a Klub**

- Školní družina je zajištěna denně od 11:30 – 15:15. Rodiče vyzvedávají své děti podle domluvených termínů tak, aby opustili školní budovu nejpozději do odjezdu autobusu v 15:15.
- Třídní učitelé na 1. stupni informují před obědem vychovatelku ve školní družině o případné absenci žáků, žáků po nemoci, případně touto cestou předávají další nutné informace.
- Při příchodu a odchodu se každé dítě osobně hlásí u vychovatelky ve školní družině.
- Po obědě dodržují všechny děti 30 minut klidu. Čtou si, hrají klidné hry, malují si a zabývají se činnostmi na základě dohody s vychovatelkou.
- Pokud chce rodič dítě uvolnit v jiném čase, než je uvedeno na zápisovém lístku, je to možné pouze na základě písemné popř. telefonické zprávy.

- Přihlášku do školní družiny vyplňují rodiče nejpozději do 15. září. Přihláška obsahuje údaje o osobách, se kterými smí dítě odejít.
- V době prázdnin není chod družiny zajištěn.
- Při opakovaném porušování pravidel v družině může být dítě z družiny vyloučeno.

## VII. Vybavení školy

- Žáci a učitelé mají právo využívat veškeré místnosti určené k výuce, materiální vybavení školy a další dostupné prostředky, které škola vlastní ke vzdělávání dětí. Zodpovídají však za ztrátu, zničení nebo poškození školní pomůcky a učebnic nebo při poškození školního majetku (popisování stěn, nábytku apod.). Při návštěvách jídelny, tělocvičny, hřiště, dílny, počítačové učebny se řídí řády jednotlivých místností či objektů.
- Poškodí-li žáci úmyslně nebo z nedbalosti školní majetek, jsou povinni jej opravit nebo škodu nahradit na vlastní náklady.
- Žáci neplýtvají elektrickou energií, vodou a toaletními potřebami.

### Dětské hřiště, multifunkční sportovní hřiště

- Dětské hřiště slouží jak školní, tak mimoškolní činnosti, včetně přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
- Žáci se v areálu hřiště pohybují pouze v prostorech vymezených pedagogickým dohledem, aby byly vždy v dohledu dospělých.
- Žáci dbají zásad bezpečnosti při sportu i hrách a předcházejí zranění.
- Všichni udržují v areálu hřiště čistotu a pořádek.
- Zdržují se vulgarismů nebo jiných nespportovních projevů chování.

### Tělocvična

- Žáci využívají tělocvičnu - sokolovnu v Dobřanech. Tyto objekty mají své vnitřní řády, které je nutno dodržovat.
- Žáci sportují pouze v cvičebním úboru a ve sportovní obuvi.
- Při sportovních činnostech, manipulaci s nářadím a pomůckami dbají pokynů učitele.
- Žáci přecházejí do sokolovny pouze pod dohledem pedagoga.

### Odborné učebny

- Žáci navštěvují odborné učebny pouze se svolením učitele a dodržují řád těchto učeben.

## VIII. ŽÁCI

Škola respektuje Úmluvu o právech dítěte.

Žáci a rodiče jsou seznámeni se školním řádem školy.

### Práva:

- Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni s učebním plánem, se školním řádem a hodnotícím řádem.
- Mají právo vyjádřit svůj názor.
- Mají právo požádat o pomoc vyučujícího v případě, když neporozuměli učivu.
- Žáci mají právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Žádný žák nesmí být vystaven svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova a korespondence.
- Žáci mají právo (a to i anonymně - například prostřednictvím dopisu) oznámit podezření ze šikánování nebo z rasové nesnášenlivosti. Veškeré tyto projevy, skryté i veřejné, budou přísně potrestány.
- Žáci mají právo na ochranu před všemi formami násilného chování znevažující lidskou důstojnost.
- Žáci mají právo na spravedlivé, zdůvodněné, průběžné hodnocení v souladu s přílohou č. 1 školního řádu „Pravidla hodnocení“

### Povinnosti:

- Žáci jsou povinni chovat se zdvořile, slušně a dle všech etických a morálních zásad výchovy k učitelům i každé dospělé osobě v budově školy, v okolí školy.
- Žáci jsou povinni dodržovat zásady slušného chování v dopravních prostředcích, vyhýbají se vulgarismům, slušně pozdraví, pomáhají slabším spoluobčanům – např. uvolní místo k sezení atd.
- Žáci jsou povinni dodržovat hygienická pravidla, dbají na čistotu a pořádek ve škole i v okolí školy.
- Žáci jsou povinni chodit do školy včas, nejpozději do 7:55 (nevztahuje se k případnému zpoždění dopravních prostředků).
- Žáci nosí do školy pravidelně žákovskou knížku, školní diář, učebnice a sešity.
- Žáci se pravidelně připravují na vyučování a plní zadané domácí úlohy.
- Zapomene-li žák některou pomůcku či domácí úlohu, omluví se na začátku hodiny.
- Po začátku vyučovací hodiny očekávají žáci učitele ve své třídě. Nedostaví-li se učitel do 10 minut po začátku hodiny, oznámí to jeden z nich ve sborovně, ředitelně školy nebo jinému třídnímu učiteli.
- Žáci odpovídají za pořádek, čistotu a stav svého místa i za třídu, její vkusnou výzdobu a pomůcky jim svěřené.
- Pracovní stůl učitele a vychovatele je místo, ze kterého si děti bez dovolení pedagoga nesmí nic půjčovat.
- Žáci se chovají ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, mluví slušně, vyvarují se vulgarismům a dodržují zásady slušného chování.
- Žáci se chovají vždy tak, aby neohrozili ani nezpůsobili újmu na zdraví sobě ani druhým, nepoškodili školní ani osobní majetek.
- Žákům není povoleno manipulovat s velkými okny bez svolení učitele. Stejně tak je zakázáno otvírat okna o přestávkách nebo bez přítomnosti pedagoga. Dále je žákům zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, uzávěry topení, elektřiny, hydrantů a hasičích přístrojů.
- Není dovoleno odnášet z učebny školní pomůcky a zařízení. Jakékoliv změny ve třídě mohou být činěny pouze se souhlasem učitele nebo ředitele školy.
- Pokud někdo z žáků najde cizí věc nebo předmět, předá ho učiteli nebo ve sborovně školy. Stejně tak hlásí ztráty nebo případné krádeže.
- Odejít ze školy v době vyučování smí žák jen se svolením třídního učitele po předložení omluvenky od rodičů.
- Úrazy, poranění a nehody hlásí žáci učitelům nebo v ředitelně školy.
- Lékárničky jsou umístěny ve školní družině, v přízemí, v 1. patře ve sborovně a ve 2. patře ve sborovně.
- Pro všechny žáky platí zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání omamných, návykových a zdraví škodlivých látek v areálu školy a přilehlém okolí.

- Zakázáno je rovněž donášení a přechovávání věcí a nebezpečných věcí, jež ohrožují etiku, morálku (bojové prostředky a pomůcky, pyrotechnika, nože, pornografii apod.) a zdraví.
- Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole a při účasti na školních akcích zodpovídají pedagogičtí pracovníci.

## IX. UČITELÉ

Učitel a další zaměstnanci jsou pracovníky školy, kteří dbají na naplnění práv žáka.

### Práva:

- Mají právo na zdvořilé chování a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Učitelé a vychovatelé samostatně rozhodují o metodách a formách práce.
- Mají právo na partnerskou spolupráci se žáky, pedagogy a zákonnými zástupci.
- Mají právo pozvat k návštěvě zákonného zástupce žáka a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláváním a výchovou jeho dítěte.
- Mohou se obrátit na další instituce (PPP, OSPOD, Policie, SPC, atd.) se žádostí o pomoc při řešení problémů žáka.
- Mají právo obrátit se v případě pracovních problémů na vedení školy či školskou radu.
- Mají právo vyjadřovat své názory.

### Povinnosti:

- Učitelé a zaměstnanci školy jsou povinni se ve své práci řídit zaměstnaneckou smlouvou, náplní práce a rozhodnutím ředitele školy o rozvržení pracovní doby, usnesením pedagogických rad a závěry provozních porad.
- Jsou kolegiální a vyvarují se jakýchkoli hodnotících soudů kolegů. Pokud zjistí závažné porušování právního řádu, oznámí to vedení školy.
- Hodnocení chování a prospěchu žáků provádějí podle platné vyhlášky a podle Hodnotícího řádu ZŠ TRIVIUM PLUS, o.p.s. Hodnotící řád je součástí školního řádu.
- Učitel je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky, rozvrhem pohotovostí, dohledů na chodbách a ve školní jídelně a při všech poradách a rodičovských schůzkách.
- Učitelé nastupují do školy patnáct minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu nebo rozvrhu pohotovostí a dohledů. Osobní věci si ukládají na místech k tomu určených (sborovna, ředitelna).
- Učitel koná pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, při přechodu žáků do šatny a školní jídelny, při přechodu žáků na zvláštní pracoviště (školní pozemek, dílna, hřiště, apod.) a při všech školních akcích - i mimo budovu školy. Pedagogický dohled začíná 30 minut před začátkem vyučování a končí odchodem posledního žáka ze školy po skončení vyučování nebo výchovné práce. Rozvrh výuky, pohotovostí a dohledů je ve sborovně školy. Pedagogové vykonávají dohledy v určených prostorách stanovených rozvrhem dohledů.
- Do tělocvičny a dalších odborných pracoven vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně odpovídá za bezpečnost žáků a dodržování řádu tělocvičny či pracovny.
- Učitelé jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek.
- Před zahájením hodiny zkontroluje vyučující pořádek ve třídě, připravenost žáků na výuku a docházku žáků.
- Učitelé jsou povinni se na vyučování pravidelně a řádně připravovat. Při výběru učiva se řídí platnými učebními osnovami, standardy, ŠVP a pokyny k vyučování předmětů stanovenými vedením školy. Snaží se volit takové vyučovací metody a postupy, které jsou pro žáky přínosné a zajímavé. Používají veškeré dostupné pomůcky, počítačovou a audiovizuální učebnu, jinou techniku i literaturu ze školní knihovny.
- Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě.
- Kopírování textů si připravují o přestávkách nebo mimo vyučování.
- Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za pořádek v učebně.
- Učitelé jsou zodpovědní za svěřené klíče.
- Svůj pozdní příchod hlásí pedagog neprodleně vedení školy.
- Nepřítomnost v práci z důvodu nemoci je nutno neprodleně oznámit telefonicky nebo osobně.
- Při předvídané nepřítomnosti a po domluvě s vedením školy nachystá učitel přípravu na své hodiny do sborovny nebo je předá suplujícímu učiteli osobně.
- Učitel si denně vyzvedává v pracovních dnech e-mailovou pracovní poštu.
- Každý pedagog je povinen se při příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat ve sborovně o úkolech a o zastupování, sleduje Školu on-line.
- Učitel je povinen pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost žáka, vhodným způsobem na dotaz odpovědět a zachovávat důvěrnost informací.
- Učitel se aktivně účastní řešení konfliktních situací, jichž je přítomen.
- Učitel má připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu a rovnoprávnosti.
- Učitel má povzbuzovat žáky k aktivní spoluúčasti na dění ve škole a umožnit všem žákům zapojení do chodu školy.
- Učitel dodržuje zákon o ochraně osobních dat. Neposkytuje informace o žákovi před jinou osobou (při třídních schůzkách poskytuje informace pouze individuálně). Nikdy neposkytuje údaje o bydlišti, telefonním spojení apod.
- Bez závažných důvodů není dovoleno vyvolávat učitele nebo žáky z vyučování a pověřovat je jinými činnostmi mimo třídu v průběhu vyučovacích hodin.
- Učitelé a ostatní zaměstnanci školy dbají na dodržování Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních lidských práv a svobod.

### Třídní učitel:

- Má přehled o žácích své třídy.
- Třídní učitel je zodpovědný za třídní knihu. Odpovídá za úplnost zápisů v TK a jednou týdně ji kontroluje. Učitelé do třídní knihy zaznamenávají docházku žáků, pozdní příchody žáků a konkrétní obsah výuky. Třídní učitel omlouvá žákům nepřítomnost na základě omluvenky rodičů nebo lékaře a to i v případě pozdních příchodů.
- Odpovídá za povinnou dokumentaci třídního učitele, dbá na funkčnost KL, které pravidelně doplňuje.
- Zpracovává podklady pro pedagogickou radu a vede po dohodě výchovným poradcem individuální plány integrovaných žáků.
- Třídní učitel připravuje učebnu na začátku školního roku. Ve spolupráci se svou třídu spravuje kmenovou učebnu tak, aby místnost byla podnětná a příjemná pro výuku a zároveň se v ní žáci cítili dobře a záleželo jim na ní.

- Je odpovědný za inventář své třídy a za jeho správnost. Požadavky na opravy inventáře třídy zapisuje do sešitu závad (ve sborovně).
- Třídní učitel svoji třídu neizoluje od ostatního dění ve škole, ale naopak vede svoji třídu ke spolupráci s ostatními třídami ve škole, k aktivní účasti v celoškolských akcích, i k samotnému pořádání těchto akcí.
- Seznamuje rodiče s organizačními pokyny a školním řádem školy (zápis z třídní schůzky).
- Předává včas své třídě hlášené změny v rozvrhu a další informace od vedení školy.
- Pravidelně jednou minimálně týdně kontroluje ŽK a diáře.
- Určuje žákovskou službu ve třídě.
- Organizuje nejméně jednou měsíčně třídnické hodiny k řešení aktuálních problémů třídy a k prevenci nežádoucích jevů (šikanování, návykové látky, rasismus, xenofobie, netolerance....). Datum konání a obsah třídnické hodiny zapíše do třídní knihy. V VI. – IX. třídě může být obsah těchto hodin propojen s rodinnou nebo občanskou výchovou.
- Prokazatelným způsobem informuje rodiče o třídním napomenutí, třídní a ředitelské důtce, snížené známce z chování, výrazném zhoršení prospěchu a chování a nedostatečných známkách a hodnocení v jednotlivých předmětech. Třídní napomenutí a třídní důtka je plně v kompetenci třídního učitele, ředitelská důtka musí být projednána na poradě a snížený stupeň z chování pedagogickou radou na klasifikační poradě.
- Prokazatelně (na třídních schůzkách, v konzultačních hodinách) informuje rodiče o problémech žáka (zápis v sešitě nebo na volném archu s obsahem jednání a podpisem rodičů). Pokud by rodič odmítl zápis podepsat, přizve třídní učitel dalšího pedagoga a společně učiní o tomto odmítnutí zápis.
- Zjišťuje příčiny nepřítomnosti žáků i na nepovinné předměty a kroužky. Neomluvenou absenci eviduje a činí příslušná opatření (prokazatelně informuje rodiče, navrhuje řešení).
- V případě časté neomluvené nepřítomnosti žáka ve škole a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce žáka Oddělení péče o dítě MÚ v Dobrušce.
- Všechny povinnosti třídního učitele v době jeho nepřítomnosti přebírá suplující učitel.

## X. Pravidla pro organizaci distanční výuky

- Pokud není možná osobní přítomnost většiny žáků ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, mají žáci povinnost vzdělávat se distančně.
- V případě vyhlášení distanční výuky škola kombinuje synchronní výuku s výukou asynchronní.
- Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou součástí tohoto školního řádu; výstupy i hodnocení jsou rovnocenné s výukou prezenční.
- Distanční výuka je součástí povinné školní docházky. Pokud se žák nepřihlásí k distanční výuce, neplní úkoly v termínu bez předchozí domluvy s vyučujícím, škola vyhodnotí každý den jako absenci a zákonný zástupce je povinen jej omluvit z distanční výuky stejným způsobem jako při prezenční formě výuky.
- Distanční výuka klade rozdílné nároky na žáky i na učitele. Hodinová dotace distanční výuky proto neodpovídá hodinové dotaci běžného rozvrhu žáka.
- Žák pracuje podle plánu, který nastaví třídní učitel a učitelé ostatních předmětů.
- Ve dnech školního vyučování je povinností žáka sledovat průběh distančního vzdělávání, připojovat se na videokonference dle rozvrhu, kontrolovat zadání ve škole on-line, obsah a změny v e-learningu.
- Výuka, zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby nemusí odpovídat klasickému rozvrhu, ale funguje v delších, zpravidla týdenních cyklech.
- Žákům, kteří pracují podle individuálního vzdělávacího plánu, budou podpůrná opatření poskytována zpravidla formou videokonzultací.
- Žáci, kteří nemají možnost zúčastnit se výuky poskytovanou formou, oznámí tuto skutečnost svému třídnímu učiteli a dohodnou se na jiné formě podpory.
- V případě, že během distanční nebo kombinované výuky nebude mít škola z důvodů vzniklých na straně dítěte dostatečné množství podkladů potřebných pro hodnocení, může škola rozhodnout o přezkoušení dítěte.

## XI. Bezpečnost:

- Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce a výchově. Před zahájením vyučování v prvním i druhém pololetí, před všemi akcemi mimo školu, před plaveckým výcvikem, exkurzí, lyžařským kurzem, výletem a před každými prázdninami poučí třídní učitel žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví. Toto poučení zapíše do třídní knihy.
- Při úrazu žáka při pobytu ve škole zajistí učitel první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí vedení školy a okamžitě informuje zákonného zástupce žáka. Úraz zapíše do knihy úrazů (ve sborovně).
- Učitel dbá na dodržování bezpečnostních, hygienických a pedagogicko psychologických zásad při práci se žáky.
- V případě podezření na požití alkoholu či jiných látek má zaměstnavatel právo ověřit si podezření zkouškou. Další postup upravuje zákoník práce.

### Akce školy:

- Při akcích organizovaných mimo sídlo školy vykonává dohled do počtu 25 žáků jeden pedagogický pracovník. Při větším počtu žáků zajistí ředitel školy účast další zletilé osoby. Výjimku z počtu osob vykonávajících dohled nad žáky stanoví ředitel školy, a to s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti v prostředí, v němž se žáci budou pohybovat.
- Všechny akce, které se konají mimo budovu školy, musí příslušný učitel projednat s vedením školy minimálně 3 dny předem.
- Odpovědnost za výlet má třídní učitel, za výpravy či jiné školní akce určený pedagog.
- Učitelé včas a podrobně informují o detailech akce žáky a rodiče.
- Učitelé mohou na akcích pořádaných mimo školní budovu využít školní mobilní telefon.
- V případě, že se akce koná v budově školy či tělocvičny v odpoledních nebo ve večerních hodinách, sdělí včas zaměstnanci provádějícímu úklid potřebné instrukce.
- Doporučuje se znát přesně trasy výletů z hlediska bezpečnosti.
- Na žáky nelze přenášet odpovědnost za organizační zajištění akce.
- Plány výletů a výprav odevzdají učitelé vedení školy s dostatečným předstihem.

## XII. Statutární orgán, dozorčí a školská rada

- Statutárním orgánem školy je ředitel školy, dozorčím orgánem je dozorčí rada obecně prospěšné společnosti. Škola také zřizuje školskou radu. Dozorčí rada školy se řídí svým jednacím řádem a zákonem o obecně prospěšných společnostech.
- Školská rada se podílí na správě školy. Je tvořena zástupci učitelů, rodičů a veřejnosti.
- Školská rada se řídí svým jednacím řádem a školským zákonem.

## XIII. RODIČE, zákonní zástupci

- Rodiče dbají na přípravu žáků do školy, pravidelně kontrolují jejich školní práci - oceňují úspěchy a podpoří při neúspěchu.
- Vhodně reagují na zápisy v žákovské knížce, v diáři, nebo ve Škole on-line.

### Práva:

- Rodiče žáka mají právo na informaci o výchovně vzdělávacích výsledcích svého dítěte.
- Rodiče mají právo domluvě s vyučujícím a v určených dnech se zúčastnit vyučování.
- Rodiče mají právo podat připomínku či stížnost. U výchovných problémů má právo obrátit se i na výchovnou poradkyni a na metodika prevence.

### Povinnosti:

- Rodiče jsou seznámeni se školním řádem - s jeho obsahem, aktualizací a umístěním (třídní schůzky, konzultace, schůzky s vedením školy, internetové stránky školy, nástěnka).
- Rodiče žáka přispívají svým přístupem k výchovně vzdělávací práci školy.
- Rodiče odpovídají za školní docházku svých dětí.
- Rodiče zajistí, že jejich dítě chodí do školy včas a vhodně oblečeno s ohledem na čistotu a rozmary počasí.
- Zajistí, aby žáci přicházeli do školy na vyučování připraveni a nebyli nemocní, infikováni nebo intoxikováni.
- Kontrolují žákům notýsek a žákovskou knížku, pokud je to vyžádáno, tak přečtení zprávy potvrzují podpisem.
- Konzultaci s učiteli si domlouvají zásadně mimo vyučování, tj. ráno do 7:50, nebo po ukončeném vyučování či při volných hodinách pedagoga.
- Mimořádná důležitost je přikládána komunikaci s třídními učiteli a učiteli provádějícími re-edukační práci (speciální pedagog).
- V případě změny osobních údajů důležitých pro potřeby školy, adresy nebo telefonů okamžitě nahlásí tuto skutečnost řediteli školy, příslušnému třídnímu učiteli a vychovateli.
- Rodiče dodržují pravidla omlouvání nepřítomnosti žáka ve škole a na školních akcích:
- Absenci žáků omlouvají dle dohodnutých pravidel se školou.
- Objednávání či odhlašování obědů probíhá elektronicky dle ohlášených pravidel.
- Rodiče a zákonní zástupci mají povinnost informovat školu o všech závažných skutečnostech žáka souvisejících s výchovně-vzdělávacím procesem žáka (zdravotní, osobní údaje či jeho změny, změny bydliště či kontaktního telefonního čísla na rodiče aj.).

## XIV. Absence

### Předpokládané:

**krátkodobé** (1-2 dny) - na písemnou žádost rodičů v žákovské knížce nebo v notýsku omlouvá třídní učitel

**dlouhodobé** - písemná žádost na ředitelství školy prostřednictvím třídního učitele nebo mailem, na kterou ředitelství školy odpovídá pouze v případě zamítnutí žádosti. V každém školním roce povolí ředitel školy maximálně jednu dlouhodobou nepřítomnost.

- Na omluvy, kdy se dítě omlouvá samo, nebude brán zřetel.
- Ve výjimečných a odůvodněných případech může škola požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodů nemoci, a to ošetřujícím lékařem žáka.
- Sledované termíny – před koncem pololetí, v době psaní pololetních testů a poslední den pololetí, kdy dochází k rozdávání hodnocení, je žádost o uvolnění z výuky vyhovováno pouze ve zvlášť neodkladných záležitostech.
- Po dobu nepřítomnosti se žáci informují o probíraném učivu a po ukončení absence pak chybějící učivo doplní.

## XV. Postup při řešení připomínek, stížností

- K chodu a organizaci školy – osobně s vedením školy nebo zprávou školské radě.
- K průběhu vyučovacích hodin nebo řešení problematických situací týkajících se dítěte – řeší tyto nejprve s pedagogickým pracovníkem, který byl situaci přítomen.
- Pokud není s řešením příslušného pedagoga spokojen, projedná záležitost s ředitelem školy nebo zprávou školské radě.
- Všichni zaměstnanci školy, kterých se stížnost týká, se ke stížnosti vyjádří, doloží všechny skutečnosti a dokumentaci.
- O stížnosti se sepíše záznam, který podepíší všechny strany.
- Telefonické stížnosti se urychleně projednají a stěžovatel je vyrozuměn.
- Všechny zúčastněné strany se budou snažit stížnostem předcházet.

## XVI. PLATBY

- Rodiče dodržují termíny splatnosti poplatků za pomůcky, výlety, obědy apod. V případě jakéhokoliv důvodu prodloužení platby informují ředitele nebo třídního učitele. Při opakovaném prodloužení plateb bez udání závažného důvodu bude škola o situaci informovat příslušné odbory (OSPOD).

## XVII. OSTATNÍ

Za hrubé porušení školního řádu se považují

- Opakované pozdní příchody.
- Nevhodné vystupování a chování vůči dětem, pedagogům, zaměstnancům, rodičům a vedení školy, projevy šikany.
- Častá neomluvená absence.
- Hrubé, násilné a vulgární chování žáků vůči učitelům a spolužákům.
- Nošení do školy zakázaných věcí, cigaret, alkoholu či jiných omamných a psychotropních látek vymezených zákony ČR, hořavin, zbraní a jinak nebezpečných materiálů.

Vážné porušení tohoto řádu ze strany žáka je důvodem pro kázeňské opatření, svolání výchovné komise s rodiči žáka nebo zahájení jednání o jeho další školní docházce s institucemi, ke kterým má škola oznamovací povinnost. Při hrubém porušování školního řádu žáky bude s příslušnými zákonnými zástupci sepsána smlouva o podmínkách školní docházky, při nedodržení této smlouvy bude smlouva zrušena a pro žáka bude vyhledána jiná vzdělávací instituce.

*Tento školní řád byl naposledy aktualizován ke dni 1. 9. 2021.*

Základní škola a Mateřská škola



TRIVIUM PLUS o.p.s.

Dobřany 2, 518 01 p. Dobruška

IČ: 64829804, [www.trivium.cz](http://www.trivium.cz)

e-mail: [trivium@trivium.cz](mailto:trivium@trivium.cz) ⓘ

Mgr. Jan Grulich, ředitel školy