

Školní řád

vypracovala: Ivana Nejedlá

schválila: Školská rada, Pedagogická rada

pedagogická rada projednala dne: 31.8.2010

směrnice nabývá účinnosti dne: 1.9.2010

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Část určená pro pedagogické zaměstnance upřesňuje některá ustanovení Organizačního řádu školy a pracovního řádu pro zaměstnance škol č. 263/2007 Sb.

Obsah:

Žáci a zákonní zástupci žáků

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

A/ PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

B/ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ A PRAVIDLA O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

II. Provoz a vnitřní režim školy

A/ REŽIM ČINNOSTÍ VE ŠKOLE

B/ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

C/ REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Pedagogičtí zaměstnanci

I. Organizace vyučování

II. Povinnosti všech pedagogických zaměstnanců

III. Třídní učitel (dále TU)

IV. Správce školního majetku

V. Dohledy

VI. Výchovné poradenství

VII. Metodické orgány

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

Závěrečná ustanovení

Příloha: Podmínky zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Žáci a zákonní zástupci žáků

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

A /PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

1. Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
 - podmínkou podání všech návrhů je slušná a kulturní ústní či písemná forma
 - své podněty žák podává třídnímu učiteli, výchovnému poradci nebo vedení školy,
- e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- g) na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- h) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve škole.

2. Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- d) chovat se a jednat tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé při vyučování, o přestávkách, ve školní jídelně, školní družině, v areálu školy a během všech školních akcí ve škole i mimo školu,
- e) zjistí-li žák ztrátu či poškození osobní věci, ohlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
 - v případě nepřítomnosti TU se obrátí na kteréhokoliv vyučujícího
 - v závažném případě se žáci obrácejí na vedení školy,
- f) chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou
 - účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná
 - odhlásit se mohou vždy ke konci pololetí,
- g) zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením; nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů, před každou vyučovací

hodinou je žák povinen si připravit potřebné pomůcky, pokud žák nějaké pomůcky zapomene, na začátku hodiny se učiteli omluví,

h) chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení,

i) řádně a systematicky se připravovat na vyučování.

3. Žáci nesmějí:

a) nosit do školy cenné věci, peníze nechávat v odloženém oděvu ani v aktovkách jak v šatně, tak na policích před pavilony, v šatně školní jídelny a školní knihovny

- peníze na společné akce třídy přinášejí do školy žáci podle pokynů pedagoga,

b) používat mobilní telefony při vyučování

- v průběhu vyučovací hodiny musí být mobilní telefon vypnut
- používat mobilní telefon lze pouze v době přestávek
- za ztráty či krádeže mobilních telefonů odležených mimo místa k tomu určená škola nenese odpovědnost a škodu pojišťovna Kooperativa nehradí,

c) před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů opouštět školní areál bez vědomí vyučujících

- v době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem
- v době polední přestávky je žákům dovoleno opustit školní areál, v této době škola za žáka nenese zodpovědnost - polední přestávka je přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a je dána rozvrhem,

d) používat v areálu školy a na akcích organizovaných školou mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek a fyzického násilí,

- hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,

e) vykonávat v areálu školy a na akcích organizovaných školou činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)

- distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy a na akcích školy.
- porušení tohoto zákazu se považuje za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,

f) nosit do školy a na akce organizované školou předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit jejich zdraví a bezpečnost a dále i bezpečnost jiných osob.

4. Docházka žáka do školy:

1. V případě nepřítomnosti žáka ve škole doloží zákonný zástupce žáka důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku jeho nepřítomnosti - písemně nebo telefonicky.

2. Po návratu žáka do školy doloží zákonný zástupce žáka důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování písemně na omluvném listu v žákovské knížce do 3 pracovních dnů. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka.

3. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel, nebo jiný vyučující, může vyžádat prostřednictvím zákonných zástupců žáka lékařské potvrzení.

4. Při dlouhodobé absenci známé předem škola vyžaduje od zákonných zástupců žáků písemnou žádost o uvolnění z vyučování, která zároveň slouží jako omluvenka (např. rodinné rekreace, sportovní soustředění apod.).

5. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel. Při absenci delší než tři dny z jiných důvodů než nemoci žáka se žák a jeho zákonní zástupci řídí předchozím bodem.

6. Při odchodu žáka během vyučování uvolňuje žáka vyučující vyučovací hodiny, ze které žák odchází, pouze na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka. Rovněž z odpoledního vyučování může být žák uvolněn pouze na základě písemné žádosti doručené předem třídnímu učiteli či vyučujícímu daného předmětu.
7. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka na písemné doporučení registrovaného praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první a poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
8. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo může povolit vzdělávání podle individuálního plánu podle § 18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

B PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ A PRAVIDLA O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- a) na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
- b) volit a být voleni do školské rady, být členy Společnosti přátel školy, volit a být voleni do Rady společnosti přátel školy,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

2. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni :

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického zaměstnance školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka,
- d) informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dát škole údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

3. Spolupráce pedagogických pracovníků a zákonných zástupců žáků:

- a) učitelé spolupracují s občanským sdružením Společnost přátel ZŠ Studánka, Radou rodičů a školskou radou a mohou být jejich členy,
- b) návrhy a podněty zákonných zástupců žáků směřující k zlepšení výuky a výchovy žáků mohou být podávány přímo nebo prostřednictvím zástupců tříd školské radě a vedení školy,

- c) třídní učitel, výchovný poradce a metodik prevence řeší se zákonnými zástupci žáků jejich zdravotní, výchovnou, výukovou problematiku a jejich profesní orientaci,
- d) všichni učitelé jsou podle potřeby ve spojení se zákonnými zástupci žáků
- před čtvrtletím zapíše všichni vyučující do klasifikačních archů předběžné hodnocení žáka ve všech předmětech včetně výchov a třídní učitelé o klasifikaci prokazatelně informují zákonné zástupce žáků – zápisem do žákovských knížek,
- e) třikrát ročně svolává třídní učitel schůzku zákonných zástupců žáků, dvakrát ročně jsou zákonní zástupci informováni o prospěchu a chování žáků na konzultačním odpoledni
- v případě potřeby může být třídní schůzka svolána třídním učitelem častěji,
- e) učitelé zapisují průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků (vyjádřené klasifikací či slovně) do žákovské knížky, aby byli zákonní zástupci žáků průkazně informováni o prospěchu a chování svého dítěte ve škole,
- f) telefonické informace zákonným zástupcům žáků jsou podávány vyučujícími v době, kdy vyučující nekonají přímou vyučovací povinnost nebo dozor nad žáky,
- g) výchovný poradce a metodik prevence mají stanoveny konzultační dny a hodiny pro jednání s rodiči,
- h) závažné výchovné a výukové potíže žáků pomáhají řešit jednání se zákonnými zástupci žáků za přítomnosti výchovného poradce, zástupce vedení školy, třídního učitele, případně dalších účastníků jednání
- z jednání se pořizuje zápis,
- i) obvyklou formou komunikace mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci žáka v případě vzdělávacích a výchovných problémů žáka je písemná komunikace v žákovské knížce, v případě, že zákonný zástupce na tuto formu komunikace nereaguje, je kontaktován školou doporučeným dopisem.

II. Provoz a vnitřní režim školy

A/ REŽIM ČINNOSTÍ VE ŠKOLE – mění se vydáním Dodatku č. 2 s platností od 1.9.2012 – viz Dodatek č. 2

1. Je změněn – viz dodatek č. 2
2. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách. Vyučování končí nejpozději v 17 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat.
Vyučování každé třídy probíhá podle pevně daného celoročního rozvrhu, který je zapsán v žákovské knížce žáka a se kterým jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni na začátku školního roku.
V případě, že se liší doba ukončení vyučování od doby dané rozvrhem a nebo dojde ke změně proti rozvrhu třídy, je tato skutečnost písemně oznámena rodičům.
3. Vyučování zahajuje zvonění v 8.00 . Jindy se ve škole nezvoní.
4. Výuka probíhá v kmenových třídách, v odborných učebnách, v areálu školy a ve zvláštních případech i jinde.
5. Je změněn – viz dodatek č. 2
6. Po příchodu do pavilonů si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují. Šatny jsou na každou vyučovací hodinu uzamčeny dozorujícím učitelem. V průběhu vyučovací hodiny je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
7. Do tělocvičen vstupují jen ve zvláštní, do tělocvičny určené, sportovní obuvi.
8. Je změněn – viz dodatek č. 2

9. Na výuku v odborných učebnách a v tělocvičně čekají žáci před pavilonem, dovnitř vstupují jen na pokyn učitele a za jeho přítomnosti. Žáci nevstupují bez vyzvání do sborovny a kabinetů. Účastníci volitelných a nepovinných předmětů a zájmové činnosti mohou vstupovat do vyhrazených tříd jen s učiteli a vedoucími, na které čekají před budovou.
10. Žáci vykonávají ve třídě služby a mohou být pověřeni dalšími dlouhodobými úkoly. Pro pomůcky a sešity docházejí o přestávce do kabinetů zásadně jen žáci k tomu určení.
11. Opouští-li žáci učebnu, uklidí svá místa, služba na konci vyučovací hodiny utře tabuli, zavře okna. Po skončení vyučování dají žáci židle na stolky a odejdou do jídelny nebo domů.
12. Po skončení vyučování, o velké a polední přestávce nezůstávají žáci bez přítomnosti vyučujícího ve třídě ani v pavilonu.
13. Nenastoupí-li vyučující včas do třídy, odchází to zástupce třídy nahlásit do kanceláře zástupců ředitele nebo ředitelny (po uplynutí nejdéle 10 minut od začátku vyučovací hodiny).
14. Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30.
15. Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Nejmenší počet žáků ve skupině při zahájení výuky je 7 žáků.
16. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
17. Pro dělené hodiny se stanoví učebny a označí se v rozvrhu hodin.
18. Žáci mají možnost dojíždět do školy na kole na základě povolení ředitelky školy (žádost se podává vždy na začátku školního roku). Kola se ukládají na určené místo, škola nenese zodpovědnost za poškození či ztrátu kola. V areálu školy je zakázáno se pohybovat na kole, kolečkových bruslích, skateboardu a koloběžce.
19. Organizace práce ve školní družině je dána Řádem školní družiny, se kterým jsou rodiče zapsaných žáků seznamováni na začátku školního roku.
20. Půjčování knih ze školní knihovny a zacházení s nimi se řídí Řádem knihovny, se kterým jsou seznámeni žáci při zápisu do školní knihovny.

B/ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY – mění se vydáním Dodatku č. 2 s platností od 1.9.2012 – viz Dodatek č. 2

1. Ve školní jídelně se žáci řídí pravidly slušného chování, kulturního stolování a pokyny dozírajících učitelů a zaměstnanců kuchyně, dbají na hygienu a bezpečnost. Žáci dodržují Řád jídelny.
2. Oběd se vydává od 11,30 do 14.15 hodin. Mimo dobu výdeje obědů žáci do jídelny nevstupují. V případě nemoci může oběd vyzvednout pouze v první den zástupce žáka dle pokynů vedoucí školní jídelny, v dalších dnech nemoci se oběd domů nevydává.

den	11.35 - 12.05	11.50 - 13.40	13.45 - 14.15
pondělí	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
úterý	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
středa	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
čtvrtek	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK
pátek	8., 9. ROČNÍK	1. STUPEŇ	6., 7. ROČNÍK

3. Prodej a odhlášení obědů se řídí pokyny vedoucí školní jídelny.
4. Obědy lze odhlásit pouze ze závažných důvodů (nemoc, výlet, exkurze, škola v přírodě, lyžařský výcvik, ap.).
5. Jestliže žák poruší bod číslo 1, bude to klasifikováno jako hrubý přestupek.
6. Žáci se stravují ve školní jídelně po ukončení vyučování nebo v polední přestávce dané rozvrhem třídy.

C/ REŽIM AKCÍ MIMO ŠKOLU

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy projedná předem organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce musí být zapsána v měsíčním plánu práce, v případě vycházek v sešitě vycházek uleženým ve sborovně školy, vždy před započítáním akce. Tento zápis zároveň obsahuje časový rozpis akce a osobu zodpovědnou za zdárný průběh akce a za BOZP účastníků akce.
4. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu 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 1 den předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovské knížky, nebo jinou písemnou formou.
Dostaví – li se žák na místo srazu akce pozdě z důvodu pozdního příchodu, je jeho povinností dostavit se do školy k ZŘŠ (případně ŘŠ) a zde je mu určena náhradní činnost.
5. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pedagogičtí zaměstnanci postupují podle Příkazu ředitelky školy k přesunu žáků. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.

6. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení. Pro pořádání mimoškolních akcí se zaměstnanci školy řídí Pokynem ředitelky školy k zajištění a provedení školy v přírodě, lyžařského výcviku a jiné obdobné akce.
7. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je pověřen ředitelkou školy.
8. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve školním areálu i na akcích mimo areál organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Otevírat okna, manipulovat se žaluziemi, rozhlasem a světlem, zařízením laboratoří a odborných učeben, elektrickým zařízením a spotřebiči je možné jen na přímý pokyn učitele či jiného zaměstnance školy.
3. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
4. V celém areálu školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření cigaret a jakýchkoliv dalších návykových látek a používání ponorných el. vařičů.
5. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
6. Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
7. Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují ihned vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
8. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem uvolňovat bez dozoru dospělé osoby k činnostem mimo areál školy, nesmí je samotné posílat k lékaři, domů atd..
9. Hlavní školní lékárna je umístěna ve sborovně. Další školní lékárníčky jsou uloženy v kabinetech 1. - 4. pavilonu, v 5. pavilonu ve třídě vpravo, v odborné učebně chemie, dílně, kabinetu pracovních činností, v kabinetu tělesné výchovy, v přízemí pavilonu ŠD, v údržbářské dílně, ve školní jídelně, v žákovské kuchyňce a ve sborovně školy. Na velké akce mimo školu (škola v přírodě, lyžařský výcvik, výlet, apod.) slouží cestovní lékárny. Za vybavení lékárny odpovídá pověřený vyškolený učitel, který též kontroluje záruční dobu léků a zdravotnického materiálu a průběžně doplňuje.

10. Při nevolnosti žáka vyrozumí učitel (administrativní síla) neprodleně rodiče, kteří si žáka osobně převezmou. Žáka v žádném případě nelze uvolnit ze školy bez doprovodu dospělé osoby.
11. Postup při úrazu:
 - Žák (žáci) neprodleně vyrozumí nejbližšího učitele (dozírajícího, třídního, vyučujícího).
 - Učitel poskytne první pomoc a je-li to nutné, zajistí odborné ošetření (vydá postiženému pro lékaře Posudek o bolestném).
 - Učitel neprodleně vyrozumí o úrazu vedení školy a rodiče.
 - O druhu úrazu a způsobu ošetření provede učitel záznam do sešitu v lékárně, provede záznam do Knihy úrazů a sepiše Záznam o školním úrazu.
 - Všichni zaměstnanci školy se v případě úrazu žáka či zaměstnance školy řídí Metodickým návodem pro řešení školních a pracovních úrazů.
12. Problematiku zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí řeší příloha školního řádu č. 1.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem, bude s rodiči projednána náprava.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně vedení školy.
3. Hodinky, šperky, mobilní telefony, peněženky mají žáci neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu – týká se hodin tělesné výchovy a pracovních činností, kdy žák odkládá cenné věci na místo určené vyučujícím.
4. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
5. Každý žák udržuje v pořádku své pracovní místo, nepoškozuje a šetří zařízení třídy a školy, odpovídá za neporušenost svého trvalého místa ve třídě a v pracovně.
6. Žák šetří učebnice a školní potřeby. Učebnice jsou majetkem školy a jsou žákům půjčovány. Při poškození, zničení a ztrátě učebnice škola postupuje podle vnitřního předpisu.
7. Všichni společně pečujeme o zeleň v areálu školy. Je zakázáno lezení po stromech, lámání větví keřů a stromů, ničení laviček, ve vegetační době též chození a běhání po trávnicích. Odpadky odhazujeme zásadně do odpadkových košů.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – Pravidla pro hodnocení žáků – klasifikační řád.

Pedagogičtí zaměstnanci

I. Organizace vyučování

1. Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením své vyučovací hodiny (konají dozor nad žáky a připravují se na vyučování). Nastupují do hodin přesně dle jejich časového rozvrhu, dodržují přestávky a v průběhu vyučovací hodiny třídu či sál tělocvičny neopouštějí.
2. Zastupování (výuky a dozorů) za nepřítomné učitele je vyvěšeno ve sborovně, kde se pedagogičtí zaměstnanci informují při příchodu a před odchodem ze školy. Zastupující učitelé vyučují předměty podle rozvrhu, dle možnosti odborně. Pedagogičtí zaměstnanci si denně vyzvedávají korespondenci ze své přihrádky ve sborovně, denně kontrolují došlou e-mailovou poštu.
3. Na první vyučovací hodiny pracovního dne jsou stanoveny pohotovosti (podle rozpisu).
4. Vedení školy ani učitelé nepřipouští narušování hodin výuky.
5. Všichni pedagogičtí zaměstnanci se řídí vnitřním předpisem Ochrana osobních údajů žáků.

II. Povinnosti všech pedagogických zaměstnanců

1. Třídní knihy jsou v 6. - 9. ročníku trvale ukládány ve sborovně, do třídy je přináší vyučující první vyučovací hodiny a po skončení odpoledního vyučování je ukládá učitel poslední vyučovací hodiny tamtéž. Třídní knihy 1. - 5. ročníku ukládají do sborovny učitelé v pátek do 13 hodin, vychovatelky školní družiny poslední pátek v měsíci.
2. Zápisy v třídních knihách (katalogových listech, třídních výkazech a v záznamech o práci) jsou vedeny čitelně, úplně a přesně. Musí vždy obsahovat konkrétní probíranou látku, stejně jako v hodinách opakovacích a suplovaných. U hodiny nekonané vždy se souhlasem vedení školy musí být uveden důvod. Škrtnání, prepisování, přelepování a gumování není v těchto dokumentech dovoleno, oprava musí mít náležitou formu.
3. Přítomnost žáků ve třídě musí být kontrolována každou vyučovací hodinu.
4. Vyučující je povinen:
 - Po skončení vyučovací hodiny zkontrolovat pořádek ve třídě (umytí tabule, sebrání papírů i uvnitř stolků, srovnání židlí).
 - Na 1. stupni po 3. vyučovací hodině zajistit odchod žáků ze třídy do šatny, kde dozírá pověřený učitel na odchod na velkou přestávku do areálu školy.
 - Na 2. stupni po 4. vyučovací hodině zajistit odchod žáků ze třídy do šatny a v případě žáků 6. a 7. tříd odchod na velkou přestávku, v 8. a 9. ročnících odvést žáky na oběd do školní jídelny.
 - Po poslední vyučovací hodině ve třídě dle rozvrhu zkontrolovat pořádek, zvednuté židle na stolech, zavřená okna a odejít ze třídy jako poslední.
 - Zajistit ukázněný odchod žáků do jídelny – žáci 1. stupně po ukončení výuky, žáci 6. a 7. tříd po ukončení vyučování.
5. Zaměstnanci žádají zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna při překážkách v práci na straně zaměstnance včas, předem a osobně, bez zbytečných průtahů tak, aby bylo možné zajistit suplování (v nepředvídaných situacích zanechají vzkaz v kanceláři školy). V případech, které jdou nad rámec ZP, žádá zaměstnanec zaměstnavatele o udělení pracovního volna vždy předem a písemně.

6. Pobyt zaměstnanců školy a organizování akcí na pracovišti ve dnech pracovního klidu a v době dovolených, případně večer musí být povoleno ředitelkou školy a oznámeno panu školníkovi.
7. Evidenci klíčů vede pan školník. Zaměstnanci školy zodpovídají za převzaté klíče, případnou ztrátu **okamžitě** ohlásí vedení školy. Z bezpečnostních důvodů jsou všichni zaměstnanci školy povinni v průběhu vyučování a po něm zavírat vstupní dveře budov. Dodržují režim ochrany majetku. Při nástupu na dovolenou o hlavních prázdninách ukládají klíče do kanceláře školy, při ukončení pracovního poměru odevzdávají panu školníkovi.
8. Provoz školy a pracovní úkoly upřesňuje roční a měsíční pracovní plán.

III. Třídní učitel (dále TU)

1. TU má zvláštní integrující postavení ve výchovně vzdělávacím působení učitelů a ve spolupráci s rodiči. O vývoji žáka si vede potřebné záznamy. Třídnické hodiny v 6. - 9. ročníku slouží k řešení problematiky třídy, k práci se školním řádem školy, rozborům prospěchu a chování žáků, probírání témat k BOZP, PO, a CO a k další výchovné činnosti. TU zařazuje třídnické hodiny podle plánu práce a svého uvážení. Stejnou problematiku řeší učitelé v 1. - 5. ročníku průběžně dle svého uvážení.
2. TU, výchovný poradce a metodik prevence spolupracují s PPP, SPC a dalšími institucemi. Získané informace uplatňují při výchovně vzdělávacím procesu.
3. TU odpovídá za vedení povinné dokumentace, připraví každý měsíc na začátku záznamový arch o chování žáků do třídní knihy, na konci měsíce chování žáků vyhodnotí a informuje zákonné zástupce prostřednictvím žákovské knížky.
4. TU kontroluje důvody nepřítomnosti žáka ve škole, podezření ze záškoláctví řeší ve spolupráci s rodiči, ošetřujícím lékařem a výchovným poradcem, provádí příslušná opatření. Neomluvené hodiny hlásí neprodleně řediteli školy, výchovnému poradci a informuje rodiče.
5. TU v rozvrhu hodin kmenové třídy označí v každém dni jméno učitele, který třídu po vyučování opouští poslední.
6. TU zajišťuje distribuci učebnic a školních potřeb ve třídě a odpovídá za ni, vede evidenci vydaných a odevzdaných učebnic. Provádí pravidelnou kontrolu ŽK.
7. Doprovází žáky své třídy na akcích pořádaných školou, zajišťuje bezpečnost a kázeň. (Poučení žáků o chování, bezpečnosti a kázni zapisuje do třídní knihy.)
8. Odpovídá za stav třídy a svěřeného majetku podle místního seznamu.

IV. Správce školního majetku

1. Správce kabinetu, odborné pracovny a učebny:

- Odpovídá dle místního seznamu za fyzický stav, zdravotní nezávadnost majetku a pořádek v místnosti.
- Zapisuje zjištěné závady do "sešitu závad" ve sborovně.
- Na začátku školního roku vyvěsí rozvrh hodin třídy a pracovny.
- Zpracuje a vyvěsí řád odborné pracovny.
- Vyučující odborných předmětů dodržuje všechny bezpečnostní předpisy, poučí žáky a seznámí je s řádem pracovny.

2. Správce sbírek:

- Odpovídá za svěřený majetek, který přebírá (předává) protokolem.
- Vede inventární knihu, provádí zápisy přírůstků a odpisů, označení inventárními čísly, fyzickou inventarizaci a předává odepsané učební pomůcky (dále jen UP) k fyzické likvidaci panu školníkovi .
- Podává návrhy na doplňování UP a dle možnosti provádí i jejich opravy, předkládá UP k revizím, vede evidenci výpůjček.
- Dbá zásad hospodárnosti a šetrného zacházení s UP.
- Manipulaci s UP provádějí jen pověřeni žáci za přítomnosti vyučujícího.
- Půjčovat předměty inventáře školy pro soukromou potřebu není dovoleno.

V. Dohledy

– mění se vydáním Dodatku č. 2 s platností od 1.9.2012 – viz Dodatek č. 2

1. Před zahájením vyučování o přestávkách a ve školní jídelně konají vyučující dohled dle stálého a viditelně umístěného rozvrhu dohledů. Dohledy se konají v pavilonech kmenových tříd, odborných pracoven, tělocvičen, o velké přestávce na školních hřištích a chodničkách mezi budovami. Rozpis dohledů stanovuje vedení školy.
2. Vchod do šaten kmenových tříd v 1. - 5. pavilonu otevírá v 7.40 paní uklízečka a pouští žáky do budovy jen za přítomnosti pedagogického dohledu v pavilonu.
3. V tělocvičnách konají dohled nad žáky před svojí hodinou učitelé tělesné výchovy, žáci čekají před budovou tělocvičen a učitel je odvede přes šatnu do výuky.
4. Dohled o přestávce u dvouhodinové výuky přebírá vyučující.
5. Mění se dodatkem č. 2
6. a/ Ve školní jídelně koná dohled určený učitel. Předchozí hodinu ukončí tak, aby zajistil včas provoz a kázeň před jídelnou, v šatně a v jídelně. Vede žáky k hygieně a správnému stolování.
Hrubý přestupek žáka proti školnímu řádu zapíše do sešitu, který je uložen v jídelně.
- b/ Při návratu žáků ze školní akce musí učitel dokončit vyučovací hodinu, případně vykonat dohled ve školní jídelně u své třídy.
7. a/ Vyučující je odpovědný za bezpečnost žáků v hodině, dozírající o přestávkách a doprovázející učitel při akcích organizovaných mimo areál školy. Veškeré akce konané mimo areál školy musí být zaznamenány v měsíčním plánu práce a v třídní knize. Poučení žáků o bezpečnosti (a zápis do TK) provádí doprovázející učitel před každou akcí mimo areál školy.
- b/ Výjimku z počtu osob vykonávajících dohled nad skupinou s více než 25ti žáky stanoví ředitelka školy, a to s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti v prostředí, v němž se žáci budou pohybovat.
- c/ Dohled nad žáky kromě pedagogického pracovníka může vykonávat i jiná osoba pouze v pracovněprávním vztahu ke škole.

VI. Výchovné poradenství

Výchovný poradce:

1. Svolává, řídí a dokumentuje „výchovné komise“.
2. Vede veškerou agendu volby povolání a provádí poradenskou činnost.
3. Navrhuje opatření k řešení výchovných a výukových problémů žáků, o kterých ho

- informují třídní učitelé a ostatní vyučující.
4. Svolává mimořádné třídní schůzky rodičů.
 5. Průběžně připravuje zprávy a podklady pro jednání pedagogické rady, provozních porad a plní další úkoly dle určené pracovní náplně.
 6. Organizuje péči o nadané žáky.
 7. Vede kartotéku zdravotně postižených žáků:
 - a/ Navrhuje základní a následná vyšetření dětí v PPP a SPC.
 - b/ Zařazuje žáky s SPU do péče dyslektických asistentek.
 - c/ Kontroluje a vyhodnocuje opatření uvedená v individuálních plánech.
 - d/ Podílí se na zpracování výkazů.
 - e/ Spolupracuje s institucemi (PPP, SPC, školní psycholog, sociální péče MmP, lékař, atd.)
 8. Stanovuje si konzultační dny a hodiny. Koordinuje práci školního psychologa ve škole jedenkrát za měsíc.

Metodik prevence

1. Organizuje a provádí protidrogovou prevenci, spolupracuje s učiteli v otázkách výchovy k toleranci a proti rasismu a xenofobii.
2. Organizuje péči o děti ze sociokulturně znevýhodněného prostředí.
3. Podílí se na začleňování předmětu Volba povolání do výuky.

VII. Metodické orgány

1. Metodické orgány a předmětové komise koordinují práci učitelů v ročnících a předmětech, pomáhají začínajícím a novým učitelům, konzultují metodické postupy a formy práce.
2. Podílí se na hodnocení a výběru učebnic vhodných pro jednotlivé předměty.
3. Přípravují podklady a finanční rozvahu pro nákupy materiálu, učebních pomůcek a dalšího vybavení kabinetů. Zpracovávají požadavky směřující k provozu školy.
4. Schůzky se konají nejméně třikrát ročně se zápisem. Metodická práce se nemůže omezit jen na oficiální schůzky, ale probíhá kontinuálně po celý školní rok v individuálních konzultacích, na poradách, při dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, atd.
5. Podílí se na zpracování tematických plánů učiva v jednotlivých předmětech a ročnících (koordinují zpracování aktuálních témat).
6. Koordinátoři Školního vzdělávacího programu koordinují práci vedoucích MO a PK ve škole.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Nikdo z pedagogických zaměstnanců neuzivá tělesných, písemných ani psychických trestů.
2. Výchova k bezpečnosti, hygieně, dopravní kázní, drogová prevence a prevence šíření dalších škodlivých vlivů je trvalým úkolem všech zaměstnanců školy.
3. Třídní učitelé a správci učeben provádějí včasná opatření tak, aby školní nábytek odpovídal bezpečnosti, hygienickým normám a byl v dobrém stavu.
4. Kola zaměstnanců školy budou uzamčena v kolárně, v opačném případě organizace neodpovídá za ztrátu a poškození.
5. Zaměstnanci používají ke své ochraně určené osobní ochranné pracovní prostředky.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 31.8.2005 se všemi dalšími dodatky. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2010
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vystavením na internetových stránkách školy a ve sborovně školy.
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 31.8.2010
5. Žáci školy byli seznámeni s tímto řádem 2.9.2010.
6. Zákonní zástupci žáků byli seznámeni o vydání a obsahu tohoto řádu na třídní schůzce v září 2010 a na webových stránkách školy.

V Pardubicích dne 31.8.2010

Mgr. Ivana Nejedlá
ředitelka školy

Dodatek č. 1 k Vnitřnímu řádu

Schválila: Školská rada, Pedagogická rada
Pedagogická rada projednala dne: 1.9.2011
Účinnost: od 1.9.2011

1. Třídní učitel má právo svolat maximálně jedenkrát v měsíci třídnickou hodinu v termínu, na kterém se s žáky třídy domluví na začátku školního roku.
2. Žáci 2. stupně se po příchodu do školy přezují ve své kmenové šatně, pokud má žák svoji skříňku, uzamkne si obuv do skříňky. Po přezutí mají žáci možnost se pohybovat v areálu školy v prezůvkách. Do pavilonů vstupují přes čistící zónu (čistící koberce) sloužící k očištění obuvi. Z prezůvek do venkovní obuvi se žák přezouvá dle svého uvážení (dle aktuálního počasí) na velkou přestávku – v tomto případě se po velké přestávce přezuje opět do prezůvek a obuv pět uzamkne do skříňky. V případě dobrého počasí se žák přezuje do venkovní obuvi až po ukončení vyučování.

Žáci školy byli seznámeni s tímto dodatkem 2.9.2011.

Zákonní zástupci žáků byli seznámeni o vydání a obsahu tohoto řádu na třídní schůzce v září 2011 a na webových stránkách školy.

V Pardubicích dne 1.9.2011

Mgr. Ivana Nejedlá
ředitelka školy

Dodatek č. 2 k Vnitřnímu řádu

Schválila: Školská rada, Pedagogická rada
Pedagogická rada projednala dne: 3.9.2012
Účinnost: od 3.9.2012

A/ REŽIM ČINNOSTÍ VE ŠKOLE – mění se vydáním Dodatku č. 2 s platností od 3.9.2012

1. Školní areál ZŠ Pardubice – Studánka, Pod Zahradami 317, 530 03 Pardubice je otevřen od pondělí do pátku od 6.00 do 19.00 hodin.

Vyučování začíná v 8.00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.05 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

Organizace vyučování

PONDĚLÍ - PÁTEK, 1. STUPEŇ

1. stupeň		
0. vyučovací hodina	7.05	7.50
1. vyučovací hodina	8.00	8.45
2. vyučovací hodina	9.00	9.45

3. vyučovací hodina	9.55	10.40
4. vyučovací hodina	11.05	11.50
5. vyučovací hodina	12.00	12.45
6. vyučovací hodina	12.55	13.40
7. vyučovací hodina	13.50	14.35

PONDĚLÍ - PÁTEK, 2.STUPEŇ

6. - 9. ROČNÍK		
0. vyučovací hodina	7.05	7.50
1. vyučovací hodina	8.00	8.45
2. vyučovací hodina	9.00	9.45
3. vyučovací hodina	9.55	10.40
4. vyučovací hodina	10.50	11.35
velká přestávka pro 6. a 7. ročník	11.35	12.05
polední pauza pro 8. a 9. ročník	11.35	12.05
5. vyučovací hodina	12.05	12.50
6. vyučovací hodina	13.00	13.45
7. vyučovací hodina	13.50	14.35

- Žákům je umožněn vstup do školy nejdříve 20 minut před začátkem dopoledního vyučování (7.40). Žáci přicházejí do školy nejdéle 10 minut před zahájením vyučování. Žáci vstupují do pavilonů pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu výuky dané rozvrhem (přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá).
- O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Přestávky tráví žák v učebnách, na chodbách nebo na jiných určených místech s ohledem na bezpečnost svou i bezpečnost ostatních. Během přestávky dbá všech pokynů pedagogického dohledu. Přecházejí – li žáci do jiné učebny, činí tak v klidu pokud možno na počátku přestávky.

V 8.45 je zařazena pro všechny žáky školy 15 minutová přestávka – je určena jako svačínová, pro žáky 8. a 9. ročníku je to velká přestávka. Žáci tuto přestávku tráví v pavilonech.

V 10.40 je pro žáky 1. stupně zařazena 25 minutová přestávka. Tato přestávka je určena jako velká přestávka a slouží k pohybu žáků venku mimo budovu. Žáci se smí pohybovat ve vyhrazených částech areálu:

**žáci 5. pavilonu v prostoru bývalých průlezek (prostor u vchodu do ulice Luční),
žáci 1. a 2. pavilonu v prostoru zahrady před pavilony.**

V 11.35 je pro žáky 2. stupně zařazena 30 minutová přestávka. Tato přestávka je pro žáky 6. a 7. ročníku velká přestávka. Slouží k pohybu žáků venku mimo pavilony. Žáci se smí pohybovat ve vyhrazených částech areálu:

v ping pongárně, jejím okolí, před 3. pavilonem, na chodníku od 4. pavilonu ke hřišti a u školního bufetu, v případě dobrého počasí a volného hřiště (pokud na něm nebude probíhat výuka) rovněž na školním hřišti

Přestávka v 11.35 je pro žáky 8. a 9. ročníku přestávkou mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a slouží k obědu žáků ve školní jídelně. Žáci se po odobědování pohybují ve stejných vyhrazených prostorách jako žáci 6. a 7. ročníku, neopouštějí areál školy.

V případě, že žák 8. a 9. ročníku obědvá mimo školu, a opouští na přestávku od 11.35 do 12.05 hodin školní areál, **zákonní zástupci žáka o této skutečnosti písemně informují ředitelku školy – nejlépe na začátku školního roku na celý školní rok, či v průběhu školního roku, pokud tato situace nastane.** V případě, že žák opustí areál školy během této přestávky bez předchozí písemné informace zákonného zástupce žáka ředitelce školy, škola toto považuje za porušení školního řádu a nenese za pohyb žáka mimo školní areál zodpovědnost.

V. Dohledy– mění se vydáním Dodatku č. 2 s platností od 1.9.2012 – viz Dodatek č. 2

5. Přestávka v 8.45 je určena ke konzumaci svačín a pitnému režimu pro všechny žáky, přestávka v 10.40 - 11.05 hodin slouží k pobytu žáků mimo pavilon – týká se žáků 1. stupně. Stejný účel má přestávka v 11.35 – 12.05 pro žáky 6. a 7. tříd. Tato přestávka je zároveň pro žáky 8. a 9. ročníků přestávkou mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Žáci se pohybují ve vyhrazených prostorách školního areálu, kde vyučující dle rozpisu vykonávají nad žáky dohled.

Žáci školy byli seznámeni s tímto dodatkem a přílohou školního řádu 4.9.2012.
Zákonní zástupci žáků byli seznámeni o vydání a obsahu tohoto řádu na třídní schůzce v září 2012 a na webových stránkách školy.

V Pardubicích dne 3.9.2012

Mgr. Ivana Nejedlá
ředitelka školy

Příloha č.1: Podmínky zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. **Primární prevence rizikového chování** se ve škole zaměřuje prioritně na předcházení rozvoje rizik, které směřují zejména k následujícím rizikovým projevům v chování žáků:

- a) agrese, šikana, kyberšikana, násilí, vandalismus, intolerance, antisemitismus, extremismus, rasismus a xenofobie, homofobie
- b) záškoláctví,
- c) závislostní chování, užívání všech návykových látek, netolismus, gambling
- d) rizikové sporty a rizikové chování v dopravě,
- e) spektrum poruch příjmu potravy,
- f) negativní působení sekt,
- g) sexuální rizikové chování,

2. **Základním principem primární prevence rizikového chování** u žáků je výchova k předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního sociálního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládnání zátěžových situací osobnosti. Jedná se o oblast zabývající se prevencí v oblastech uvedených v odstavci 1 s cílem zabránit výskytu rizikového chování v daných oblastech, nebo co nejvíce omezit škody působené jejich výskytem mezi žáky.

3. Škola se snaží o **efektivní primární prevenci** – kontinuální a komplexní programy, interaktivní programy v menších skupinách, vytváření dobrého klimatu ve třídě a skupině, především programy pomáhající odolávat žákům sociálnímu tlaku zaměřené na zkvalitnění komunikace, osvojování a rozvoj sociálně emočních dovedností a kompetencí, konstruktivní zvládnání konfliktů a zátěžových situací, odmítání legálních a nelegálních návykových látek, zvyšování zdravého sebevědomí a sebehodnocení, posilování odvahy, stanovování realistických cílů, zvládnání úzkosti a stresu apod. Principy efektivní a vyhodnotitelné primární prevence jsou založeny na soustavnosti a dlouhodobosti, aktivitnosti, přiměřenosti, názornosti, uvědomělosti.

4. Ve školním prostředí **pedagogové pracují s rizikovým chováním**, vůči němuž zaujímají účinná primárně preventivní opatření s cílem minimalizace projevů i rizik takového chování a případně je diagnostikují a následně přijímají efektivní opatření.

5. **Hlavním dokumentem, který škola ve školním roce pro oblast prevence zpracovává a kterým se řídí je minimální preventivní program školy.**

Minimální preventivní program je konkrétní dokument školy zaměřený zejména na výchovu a vzdělávání žáků ke zdravému životnímu stylu, na jejich osobnostní a emočně sociální rozvoj a komunikační dovednosti. Preventivní program je založen na podpoře vlastní aktivity žáků, pestrosti forem preventivní práce s žáky, zapojení celého pedagogického sboru školy a spolupráci se zákonnými zástupci nezletilých žáků školy. Preventivní program vychází z preventivní strategie školy – ta je přílohou školního vzdělávacího programu školy, je zpracováván na jeden školní rok školním metodikem prevence, je vyhodnocován průběžně a na závěr školního roku je hodnocena kvalita a efektivita zvolených strategií primární prevence. Dané hodnocení je součástí výroční zprávy o činnosti školy.

Na tvorbě a realizaci Preventivního programu se podílejí všichni pedagogičtí pracovníci školy. Koordinace tvorby a kontrola realizace patří ke standardním činnostem školního metodika prevence.

6. Systém organizace a řízení primární prevence rizikového chování u žáků:

A Ředitelka školy a školského zařízení

Vytváří podmínky pro předcházení rozvoje rizikového chování zejména

- a) zabezpečením poskytování poradenských služeb ve škole se zaměřením na primární prevenci rizikového chování,
- b) koordinací tvorby, kontrolou realizace a pravidelným vyhodnocováním Preventivního programu a začleněním Školního preventivního programu do osnov a učebních plánů školního vzdělávacího programu školy,
- c) zapracováním do školního řádu a řešením aktuálních problémů souvisejících s výskytem rizikového chování ve škole,
- d) jmenováním školního metodika prevence, pedagogického pracovníka, který má pro výkon této činnosti odborné předpoklady, kvalifikaci,
- e) pro systematické další vzdělávání školního metodika v oblasti specifické primární prevence a pro činnost školního metodika s žáky a zákonnými zástupci nezletilých žáků ve škole,
- f) podporou týmové spolupráce školního metodika, výchovného poradce, školního psychologa, třídních učitelů a dalších pedagogických pracovníků školy při přípravě, realizaci a vyhodnocování Preventivního programu,
- g) spoluprací s metodikem prevence v PPP a s krajským školským koordinátorem prevence,
- h) podporou aktivit příslušného obecního úřadu zaměřených na rozvoj zdravého životního stylu
- i) monitorováním a vyhodnocováním realizace Preventivního programu a realizace dalších opatření.

B Výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog

Standardní činnosti výchovného poradce, školního metodika prevence a školního psychologa jsou vymezeny v přílohách vyhlášky č. 72/2005 Sb. v platném znění.

C Třídní učitel (ve vztahu k primární prevenci):

- a) spolupracuje se školním metodikem prevence při zachycování varovných signálů, podílí se na realizaci Preventivního programu a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě,
- b) motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich důsledné dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy,
- c) zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci nezletilých žáků třídy,
- d) získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštěnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.

7. Začlenění primární prevence rizikového chování u žáků do školních vzdělávacích programů

- a) Do školního vzdělávacího programu školy je začleněna problematika prevence rizikového chování u žáků tak, aby se prevence rizikového chování u žáků stala přirozenou součástí školních osnov a výuky jednotlivých předmětů a nebyla pojmána jako nadstandardní aktivita školy.

b) Každý pedagogický pracovník dbá, aby uplatňovaná prevence rizikového chování u žáků byla prováděna komplexně, tj. ve všech oblastech školního prostředí a života, jichž se prevence rizikového chování u žáků dotýká:

- Psychosociální dovednosti (soběstačnost, autonomie, důstojnost, seberealizace, spokojenost v rodinných, přátelských a dalších mezilidských vztazích, sociální a kulturní integrovanost, tvořivost, schopnost milovat, pracovat a žít v souladu s rozmanitou kulturou a světem).
- Existence (pečuji o sebe, o svůj zevnějšek, volím mezi zdravým a nezdravým způsobem života, jsem nezávislý a mám představu o své budoucnosti, věřím v budoucnost, vnímám, že život má smysl).
- Sounáležitost (vnímám se jako součást životního prostředí a Země, cítím se bezpečně ve škole, ve městě, jsem oceňován a ostatní si mě váží, mám kamarády a vážím si jich, umím se o sebe postarat a přijímat zdravotní/sociální pomoc a služby).
- Adaptabilita (dávám pozor na sebe a svůj zevnějšek, jsem žák, účastním se sportovních a rekreačních aktivit, setkávám se s lidmi a trávím s nimi volný čas, plánuji si volbu profese nebo zaměstnání, řeším s odvahou své problémy, mám právní povědomí).

Související dokumenty školy:

Školní preventivní strategie – příloha Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání Studánecká cesta, obsahuje přílohy Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28

- Příloha č. 1 - Návykové látky – drogy
- Příloha č. 2 – Rizikové chování v dopravě
- Příloha č. 3 - Poruchy příjmu potravy (mentální anorexie, mentální bulimie)
- Příloha č. 4 - Alkohol u dětí školního věku
- Příloha č. 5 - Syndrom týraného dítěte – CAN
- Příloha č. 6 – Školní šikanování
- Příloha č. 7 - Kyberšikana
- Příloha č. 8 – Homofobie
- Příloha č. 9 - Extremismus, rasismus, xenofobie, antisemitismus
- Příloha č. 10 – Vandalismus
- Příloha č. 11 – Záškoláctví
- Příloha č. 12 – Krádeže
- Příloha č. 13 – Tabák

Minimální preventivní program školy na daný školní rok – obsahuje přílohy:

- Příloha č. 1 – Program proti šikanování
- Příloha č. 2 - Postup v případě výskytu zneužívání omamných a návykových látek ve škole, řešení případů souvisejících s krádežemi a vandalismem v prostředí školy
- Příloha č. 3 – Opatření vedoucí ke zvládnutí problémových situací s žáky

Školní program pedagogicko – psychologického poradenství

Školní podpůrný program – zpracován v rámci realizace projektu CPIV

V Pardubicích 3.9.20102

Ivana Nejedlá, ředitelka školy