

Základní škola a mateřská škola Prosetín
příspěvková organizace
539 76 Prosetín 3

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	412/ZSMSP/2022
Vypracovala:	Mgr. Ivana Volfová, zást. řed. školy
Schválila:	Mgr. Jaroslava Matrasová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2022
Školská rada schválila dne:	31. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 8. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Základní společenská pravidla

Vstoupíš – pozdrav.

Odcházíš – rozluč se.

Chceš-li – řekni prosím.

Dostaneš-li – řekni děkuji.

Používej i ostatní "kouzelná" slova, která k sobě lidi přibližují.

Neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.

Nikomu neubližuj – jen slaboši a zbabělci si musí dokazovat svoji sílu.

Nenič – každá věc, která Ti posloužila, poslouží i druhým.

Netrap se – všechny dveře jsou zde otevřené, proto se přijď rozdělit o každou bolest i radost.

Mluv pravdu – lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří.

Važ si sám sebe i druhých – v životě je důležité znát cenu svou i druhých.

Nečih jiným to, co nechceš, aby bylo činěno Tobě.

Neboj se překonávat překážky, neboj se neúspěchu.

Mluv o všem, na všechno potřebné se ptej, ale vždy slušnou formou.

Při kritice vždy navrhní řešení.

Obecná ustanovení

Školní řád ZŠ a MŠ Prosetín vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a je v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vše v platném znění.

Školní řád řeší provoz školy a v rámci bezpečného zajištění tohoto provozu ukládá konkrétní povinnosti žákům i pracovníkům školy. Přitom jsou zachována všechna práva a svobody, které zaručuje „Listina základních práv a svobod“ č. z. 23/1991 Sb. a „Úmluva o právech dítěte“ č. 104/1991 Sb.

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo:

- 1) Na vzdělávání a školské služby, které škola pro žáky zajišťuje. Toto právo zahrnuje zejména bezplatné základní vzdělávání, zpřístupnění informací a poradenských služeb v oblasti vzdělávání a odborné přípravy k povolání.
- 2) Na svobodu projevu, která zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace, myšlenky všeho druhu. Ústně, písemně nebo tiskem s výjimkou situace, v níž by šlo o porušení práv druhých, ochranu zdraví a porušení obecných pravidel slušnosti.
- 3) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 4) Požádat vyučujícího o pomoc v případě nejasností v učivu nebo jiné potřebě.
- 5) Zakládat ve škole samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu.
- 6) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, formulovat své vlastní názory, tyto názory svobodně vyjadřovat. Přípomínky, výhrady a náměty k činnosti školy a jejich pracovníků mají právo sdělovat svému třídnímu učiteli nebo vedení školy.
- 7) Na svobodu sdružování a svobodu pokojného shromažďování s výjimkou omezení stanovených zákonem.
- 8) Na ochranu před jakoukoliv diskriminací, ať podle barvy pleti, náboženského přesvědčení, etnického nebo sociálního původu, podle postavení a přesvědčení rodičů. Žák nesmí být vystaven svévolnému zasahování do svého soukromého života, rodiny nebo korespondence ani nezákonným útokům na svou čest a pověst.
- 9) Všechna případná kázeňská opatření žáka musí odpovídat lidské důstojnosti.
- 10) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, které odpovídá jejich vzdělávacím potřebám.
- 11) Na zajištění ochrany a péče, jaká je nezbytná pro jeho blaho, včetně primární prevence rizikového chování.

Žáci jsou povinni:

- 1) Řádně docházet do školy, účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin a řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak i případnou distanční formou výuky. Účastnit se se souhlasem svých zákonných zástupců školních akcí, které jsou součástí školního vzdělávacího programu a dalších akcí a činností, na které se přihlásil.

- 2) Řádně a systematicky se připravovat na vyučování včetně písemného vypracovávání domácích úkolů a splnění dalších stanovených úkolů, nosit na výuku učebnice, učební texty, sešity a učební pomůcky dle pokynů vyučujících.
- 3) Zaregistrovat se do elektronického systému školy po obdržení přihlašovacích údajů a sledovat informace v elektronické žákovské knížce.
- 4) Při některých činnostech, zejména při tělesné, výtvarné a pracovní výchově, dle pokynů vyučujících používat pracovní oblečení, cvičební úbor, případně potřebnou výstroj a výzbroj.
- 5) Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- 6) Plnit pokyny pedagogických pracovníků i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 7) Ve škole a při školních akcích chovat se slušně, nepoužívat hrubých či vulgárních výrazů, nedopouštět se poklesků v mravním chování. Být ohleduplný k mladším a slabším spolužákům, dodržovat pravidla kulturního vystupování. Za hrubé porušení pravidel chování se považují všechny projevy (psychické i fyzické) vedoucí k šikanování ostatních žáků.
- 8) Zdravit zaměstnance a dospělé návštěvníky školy.
- 9) Dodržovat stanovená hygienická opatření vydaná na základě prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění.
- 10) Chránit své zdraví a zdraví svých spolužáků. Chovat se tak, aby záměrem nebylo ublížit, ohrozit nebo zastrašit jiného člověka (jak fyzicky, tak i psychicky).
- 11) Nenarušovat průběh vyučování nevhodným chováním, zejména pokřikováním, odmítáním plnit práci, odmítáním či napovídáním spolužákům. V případě, že žák po upozornění nebo napomenutí vyučujícím nadále narušuje záměrně výuku, může být z vyučovací hodiny vykázán a předán do konce vyučovací hodiny určenému pedagogickému pracovníkovi školy, který mu zadá písemný úkol. Zameškané učivo si žák doplní. Vedení školy informuje telefonicky neprodleně za přítomnosti žáka rodiče o žakově přestupku.
- 12) Používat při vstupu do školy elektronický systém BELLHOP, při kterém používají čipy. Držitel tohoto čipu ho nesmí nikomu zapůjčit a záměrně poškozovat.

Příchod do školy:

- 1) Školní budova se pro žáky navštěvující ranní školní družinu otevírá v 6:15 hodin, pro ostatní žáky v 6:45 hodin, uzamyká se v 7:25 hodin. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Při vstupu do školy využívají žáci elektronického systému BELLHOP.
- 2) Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Dohled při vstupu do školy zajišťuje zaměstnanec dle rozpisu dohledů, který je vyvěšen na nástěnce v přízemí školy.
- 3) Žák přichází do školy vhodně a čistě upraven.
- 4) Po příchodu do budovy se žáci přezouvají. Obuv a svršky včetně pokrývek hlavy odkládají v přidělených šatních skříňkách v šatně školy.
- 5) V budově školy je zákaz žvýkání žvýkaček.
- 6) Ve třídě mají žáci být nejpozději v 7:20 hodin.
- 7) Žáci dojíždějící do školy na kole, u vjezdu do areálu školy sesednou a kolo dovedou na vyhrazené místo ve stojanech, zajistí je proti odcizení. V areálu školy je jízda na kole zakázána, škola neodpovídá za ztrátu, poškození nebo odcizení kola.

Příchod žáků na odpolední vyučování:

- 1) Do hodin odpoledního vyučování chodí žáci 15 minut před jejich zahájením.

- 2) Žáci vyčkávají před budovou školy příchodu zaměstnance školy, který jim umožní vstup do budovy.
- 3) Pro žáky, kteří se rozhodli během polední přestávky setrvat ve škole, je zajištěn dohled v předem stanovené třídě.

Chování ve vyučování:

- 1) Po zvonění na vyučovací hodinu je žák ve své lavici, má připravené pomůcky potřebné na vyučování. Při vstupu učitele do třídy zdraví povstáním.
- 2) Jestliže se žák nemohl z vážných důvodů připravit na vyučování nebo nebyl přítomen v minulé vyučovací hodině, omluví se na začátku vyučovací hodiny.
- 3) Při vyučování sedí žák slušně, řídí se pokyny učitele, neruší vyučování a aktivně se účastní práce v hodině. Má-li dotaz nebo chce-li odpovědět na otázku, hlásí se.
- 4) Pracuje poctivě a svědomitě. Za přestupek se považuje napovídání, opisování, používání nedovolených pomůcek při prověřování učiva a opisování domácích úkolů ve škole.
- 5) V tělocvičně cvičí žáci ve cvičebním úboru, v praktických činnostech i v chemické laboratoři pracují v pracovním oděvu.
- 6) Žáci dodržují zasedací pořádek stanovený učitelem, v odborné učebně vyučujícím učitelem. Své pracovní místo udržují v čistotě a pořádku.
- 7) Během vyučovací hodiny smí žák opustit třídu jen se svolením učitele.
- 8) Po celou dobu vyučování žák neopouští svévolně školní budovu ani místo konání školní akce. Pokud žák ví o důvodu nutné absence předem, předloží žádost zákonného zástupce o uvolnění v papírové podobě, nebo upozorní třídního učitele na žádost o uvolnění, kterou napsal zákonný zástupce do Edookitu. Není-li třídní učitel přítomen, rozhodne o uvolnění vyučující v dané hodině. Pokud žák nedoložil výše uvedenou žádost zákonného zástupce, nebude z vyučování uvolněn. Pokud i přesto vyučování opustí, bude následující absence brána jako neomluvená.
- 9) Používání mobilních telefonů a tabletů je ve škole a na školních akcích zakázáno; je doporučeno žákům, aby je do školy nenosili. V případě, že zákonný zástupce vyžaduje, aby měl žák mobilní telefon ve škole a na akcích pořádaných školou, musí žák dodržovat následující podmínky:
 - a) telefon lze používat pouze mimo vyučovací hodiny, nebo na pokyn vyučujícího,
 - b) v době vyučování musí mít telefon vypnutý,
 - c) při akcích mimo vyučovací hodiny se používání mobilů řídí zásadami slušnosti (např. vypnuté zvonění při koncertech, div. představeních, exkurzích, atd.),
 - d) škola neodpovídá za ztrátu, poškození nebo odcizení,
 - e) při porušení těchto pravidel může učitel žákovi mobilní telefon (přístroj) zabavit, zabavený mobil se vyzvedává v ředitelně školy po skončení vyučování.
- 10) V celém prostoru školy a při všech akcích školou pořádaných je přísně zakázáno pořizovat jakékoliv fotografie, audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s učitelem.
- 11) Pořízení a následné zveřejnění nebo šíření takové nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu.

Chování o přestávkách:

- 1) Po ukončení hodiny žáci na pokyn učitele vstanou.
- 2) Na chodbách se žáci nehoní, nekřičí, nebrání průchodu a respektují pokyny pedagogického dohledu.

- 3) Z bezpečnostních důvodů a vzhledem k ochraně školního majetku jsou ve třídách a na chodbách zakázány sportovní hry, zejména míčové.
- 4) Z bezpečnostních důvodů jsou okna během přestávek zavřena. Třídy se větrají během vyučování za přítomnosti učitele.
- 5) Dohled při pobytu žáků na chodbách vykonávají zaměstnanci školy dle rozvrhu dohledů.
- 6) Přejít do odborných pracoven, dílen a tělocvičny se provádí pod dohledem příslušného vyučujícího nebo pedagogického dohledu na chodbě.
- 7) Do kabinetů, dílen, tělocvičny a odborných učeben nevstupují žáci bez vyučujícího.
- 8) O přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu, žáci neběhají, pohybují se v určených prostorách, obvykle na patře své třídy a dbají pokynů dohlížejícího učitele nebo ostatních pracovníků školy. Na WC se zdržují žáci po dobu nezbytně nutnou, je přísný zákaz otvírání oken. O velké přestávce mají žáci možnost za příznivého počasí využívat venkovní areál školy, který bez dovolení nesmí žák opustit. Ředitelka školy určí období, ve kterém žáci do venkovních prostor neodcházejí. Během polední přestávky žáci 2. st. budou opouštět areál školy. Žáci se musí do školy vrátit 15 minut před zahájením odpoledního vyučování. Pokud chce žák polední přestávku trávit ve škole, domluví se s dozorujícím pedagogem.

Odchod ze školy:

- 1) Po skončení vyučování uklidí každý žák své místo, třídní služba zkontroluje stav třídy. To vše proběhne za dohledu vyučujícího poslední hodiny ve třídě nebo odborné učebně.
- 2) Vyučující poslední hodiny odvede žáky do šatny a žáky, kteří se stravují ve školní jídelně, odvede do jídelny, kde je předá pedagogickému dohledu.
- 3) Po skončení vyučování se žáci nesmějí zdržovat bez dohledu vyučujícího v prostorách školy.
- 4) Při odchodu žáků domů z budovy dozírají pedagogové dle rozvrhu dohledů.

Chování žáků při školních akcích mimo školu:

- 1) Žáci dbají na to, aby nepoškozovali dobrou pověst školy. Chovají se tak, aby dělali čest škole, sobě i svým rodičům.
- 2) Žáci dbají všech pokynů pedagogického dohledu.
- 3) I při školních akcích mimo školu platí ustanovení školního řádu.

Omlouvání a uvolňování žáků:

- 1) Omlouvání nepřítomnosti žáka ve škole a na školních akcích:
 - V případě nemoci či jiných akutních důvodů je možno oznámit absenci (zákonný zástupce) osobně, telefonicky, písemně, nebo v informačním systému Edookit do 3 kalendářních dnů od začátku absence.
 - Při uvolnění z hodin v průběhu vyučovacího dne zákonný zástupce žádá o uvolnění žáka třídního učitele. V případě, že si dítě nemůže vyzvednout osobně, žádá buď písemnou žádost v papírové podobě, nebo žádost v informačním systému. Od chvíle, kdy dítě opustí školu, přebírají rodiče plnou zodpovědnost za jeho bezpečnost.
 - Omlouvání na výuku tělesné výchovy – nemůže-li žák z jakéhokoliv důvodu cvičit, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost třídnímu učiteli a vyučujícímu TV ten den, kdy je v rozvrhu tělesná výchova, a to nejpozději do 7:25 hod.

Absence:

- Krátkodobá (1 den) - zákonný zástupce žádá písemnou formou třídního učitele, který nepřítomnost povoluje,
- dlouhodobá – zákonný zástupce žádá písemnou formou ředitelku školy, ředitelka odpovídá pouze v případě zamítnutí žádosti.

Žádost o uvolnění z vyučování zákonný zástupce podá k vyřízení nejpozději 14 dnů před plánovanou nepřítomností žáka.

- 2) Přesáhne-li absence žáka 100 vyučovacích hodin za pololetí školního roku, vyvolá třídní učitel jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti výchovného poradce školy a žáka samotného. Zde třídní učitel seznámí zákonného zástupce žáka s ustanovením klasifikačního řádu o možnosti konání doplňkové zkoušky před komisí. Při zvýšené omluvené absenci (nad 100 vyučovacích hodin) nebo při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel může vyžádat potvrzení lékaře. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- 3) Pokud má žák neomluvenou absenci do součtu 10 hodin, řeší se formou pohovoru za přítomnosti třídního učitele, výchovného poradce, zákonného zástupce žáka a žák, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem.
- 4) Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci informuje VP školy ředitelku školy, která svolá výchovnou komisi. Té se dle závažnosti a charakteru absence účastní ředitelka školy, VP školy, případně další odborníci, TU a zákonný zástupce žáka. Jednání se vždy účastní i žák. Škola žádá příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o projednání případu.
- 5) V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případě opakovaného záškoláctví, pokud již byli zákonní zástupci žáka pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek, zašle ředitelka školy hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR.
- 6) Žák se po návratu do školy domluví s vyučujícími na doplnění učiva.
- 7) Pokud žák zamešká v průběhu jednoho pololetí více jak 25 % vyučovacích hodin, může mu být nařízeno vykonání komisionální zkoušky z důvodu nedostatku podkladů po jeho hodnocení (§ 52 a § 53 školského zákona).

Komunikace žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy:

- 1) Své záležitosti si žáci vyřizují s učiteli o přestávce, po skončení vyučovací hodiny ve třídě nebo využívají hovorových hodin učitelů, rozpis je vyvěšen na nástěnce v přízemí školy. V nutných případech si vyžádají příslušného učitele přímo ve sborovně.
- 2) V případě potřeby má žák právo obrátit se o přestávce, po skončení vyučování nebo v době hovorových hodin na ředitelku školy, zástupkyni ředitelky školy či pracovníky školního poradenského pracoviště.
- 3) V případě potřeby má žák právo obrátit se o přestávce či po skončení vyučování na ostatní zaměstnance školy.

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonný zástupce žáka má právo:

- 1) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- 2) Volit a být volen do školské rady a pracovat v ní.
- 3) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
- 4) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka a jeho profesní orientace.
- 5) Požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení při pochybnostech o správnosti hodnocení žáka na konci prvního či druhého pololetí, a to do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení; je-li vyučujícími ředitelka školy, pak žádá krajský úřad.
- 6) Požádat ředitelku školy o uvolnění žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu na základě zdravotních či jiných závažných důvodů. K žádosti dodá doporučení od odborného lékaře či pediatra.

- 7) Na informace o rozdílech ve školních vzdělávacích programech při přestupu žáka z jiné školy.
- 8) Podat žádost o opakování ročníku žáka, pokud žák splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen.
- 9) Vybrat si pro plnění povinné školní docházky žáka školu dle vlastního svobodného rozhodnutí.
- 10) Požádat o individuální vzdělávání žáka. Tento žák pak koná každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Pokud má zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může do 8 kalendářních dnů od konání zkoušek požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka.
- 11) Navrhnout ředitelce školy v případě pochybnosti o tom, že škola postupuje ve vzdělávání žáka v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, aby s ním případ projednal za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení.

Zákonný zástupce žáka má povinnost:

- 1) Zajistit, aby žák docházel do školy, řádně se vzdělával, jak v prezenční, tak i v distanční formě výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem a podle svých možností zajistil podmínky pro distanční vzdělávání svého dítěte.
- 2) Umožnit svému dítěti, pokud tomu nebrání závažné důvody, účast na akcích pořádaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu.
- 3) Registrovat se do elektronického systému školy, prostřednictvím kterého bude probíhat komunikace mezi ním a školou. Sledovat také informace v elektronické žákovské knížce.
- 4) Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání. Učinit tak může písemně/ústně, telefonicky, prostřednictvím IS, emailu nebo datovou schránkou. V případě, že není omluvena nepřítomnost žáka na vyučování ani po návratu do školy, a to do tří dnů, je zaevidována absence žáka jako neomluvená.
- 5) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi nebo jeho zástupci, požádá zástupce žáka školu o jeho uvolnění. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny povoluje příslušný vyučující, na jeden den uvolňuje třídní učitel, na dva a více dní ředitelka školy.
- 6) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- 7) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka a o všech závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Rovněž je povinen oznamovat škole další údaje a změny v těchto údajích, které jsou součástí dokumentace školy a školní matriky.

2. Komunikace zákonných zástupců žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy

- 1) Komunikace mezi školou a zákonným zástupcem je možná několika způsoby:
 - elektronický systém školy,
 - emailová korespondence přes účty učitelů – jméno.příjmení@zsmsprosetin.cz
 - ústní podání ve škole
 - telefon
 - datová schránka
- 2) Jednání zákonných zástupců žáka s učiteli je jen v době mimo vyučování nebo v době hovorových hodin učitelů, rozpis je vyvěšen na nástěnce v přízemí školy.
- 3) Jednání zákonných zástupců žáka s ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky školy či pracovníky školního poradenského pracoviště je v době, kdy tyto pracovníci nemají vyučování. Vhodná je telefonická domluva předem.

- 4) Jednání zákonných zástupců žáka s ostatními zaměstnanci školy je v době jejich pracovní doby. Vhodná je telefonická domluva předem.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz školy:

- 1) Školní budovu odemýká školnice v 6:15 hodin, zároveň koná dohled nad přicházejícími žáky. Žáci přihlášení do ranní školní družiny odcházejí do ŠD, kde vykonává dohled vychovatelka.
- 2) Ze školy odchází poslední úklidová pracovnice, která provádí kontrolu zhasnutí světel a uzavření oken, zároveň provede kontrolu uzamčení (včetně zabezpečení počítačové učebny a jazykové učebny).
- 3) Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání ponorných elektrických vařičů, ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně na stole, ve skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc. Peníze a cenné věci musí mít každý uzamčeny, případně uloženy ve školním trezoru.
- 4) K vaření vody je povoleno používat pouze varné konvice, které prošly kontrolou revizního technika.

Organizace vyučování:

- 1) Vyučování je organizováno podle rozvrhu hodin, který je schválen ředitelkou školy. Rozvrh hodin je vyvěšen v každé třídě. Také všechna mimoškolní činnost žáků ve škole probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelkou školy.
- 2) Vyučování začíná v 7:25 hodin. Odpolední vyučování začíná podle rozvrhu hodin, nejdříve však 50 minut po skončení dopoledního vyučování. V případech hodných zvláštního zřetele je možné přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zkrátit na 30 minut.
- 3) Vyučovací jednotka trvá 45 minut. Vyučovací hodiny začínají a končí podle zvonění. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou 10 minut, po druhé vyučovací hodině je přestávka v délce 15 minut.
- 4) Rozvrh vyučovacích hodin a přestávek:

	<u>Dopolední vyučování</u>	<u>Odpolední vyučování</u>	
		<u>I. stupeň</u>	<u>II. stupeň</u>
1. hodina	7.25 – 8.10		
Přestávka	8.10 - 8.20		
2. hodina	8.20 – 9.05		
Přestávka	9.05 - 9.20		
3. hodina	9.20 – 10.05		
Přestávka	10.05 - 10.15		
4. hodina	10.15 – 11.00		
Přestávka	11.00 - 11.10		
5. hodina	11.10 – 11.55		
Přestávka	11.55 - 12.05		
6. hodina	12.05 – 12.50	11.55 – 12.40	
Přestávka		12.40 - 12.50	
7. hodina	12.50 - 13.35	12.50 – 13.35	12.50 – 13.35
Přestávka			13.35 - 13.45

8. hodina

13.45 – 14.30

Polední přestávka:

po 4. hodině:	11.00 - 11.55	11.00 - 11.55
po 5. hodině:	x	11.55 - 12.50

5) Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání. V distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při této formě vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník v určené době pracuje se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, nebo telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení,
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé základy přítomnosti žáků ve školách.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy školního vzdělávacího programu.

Školní parlament

Třídní učitel ve třídě společně se žáky prodiskutuje návrh zástupců do voleb školního parlamentu. Seznámí žáky s povinnostmi zvolených členů a provádí pravidelnou kontrolu jejich plnění.

Zástupce parlamentu třídy:

- 1) Zastupuje třídu při jednáních s třídním učitelem, ředitelstvem a ostatními vyučujícími.
- 2) Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zvonění do hodiny, oznámí tuto skutečnost společně se službou ve sborovně a poté v ředitelně.
- 3) Účastní se schůzek parlamentu a předává žákům ve své třídě informace z jednání.

Třídní služba

V každé třídě se na jeden týden určují 2 žáci jako třídní služba. Jejich jména jsou uvedena v třídní knize.

Povinnosti třídní služby:

- 1) Před vyučováním připraví křidu a houbu.
- 2) Na tabuli napíše datum.
- 3) O přestávce stírá tabuli, připraví křidu a houbu na další hodinu, vybere sešity s DÚ.
- 4) Na vyzvání učitele oznamuje na začátku hodiny chybějící žáky.
- 5) Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zvonění do hodiny, oznámí tuto skutečnost společně se zástupcem parlamentu ve sborovně a poté v ředitelně.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- 2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 3) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, přímé výchovné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- 4) Volit a být voleni do školské rady.
- 5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- 1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 2) Chránit a respektovat práva žáka.
- 3) Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, školském zařízení a při školních akcích.
- 4) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 5) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s kterými přišel do styku.
- 6) Poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Další povinnosti vyučujících:

- 1) Učitelé přicházejí do školy včas, nejpozději 15 minut před zahájením vyučovací hodiny. Vyučující, kteří mají ranní dohled, přicházejí 45 minut před vyučováním.
- 2) Předvídanou nepřítomnost hlásí zástupci ředitele školy den předem. Nepředvídanou týž den, ale ještě před začátkem vyučování, aby bylo možno zajistit suplování.
- 3) Do 24 hodin předložit potvrzení lékaře o pracovní neschopnosti.
- 4) Dbají na to, aby nebyli při vyučování nikým rušeni.
- 5) Při vyučování pracují podle platného školního vzdělávacího programu.
- 6) Na vyučování se připravují zodpovědně, dbají na pořádek a kázeň ve třídě, vedou žáky k ochraně školního majetku. Zodpovídají za zdraví a bezpečnost žáků v době vyučování, při školních akcích (vycházkách, exkurzích,...) a v době pedagogického dohledu.

- 7) Nepoužívají tělesné či jiné nepedagogické tresty. V případě hrubšího porušení kázně informují třídního učitele.
- 8) Zodpovídají za hodnocení svých žáků. Důsledně zapisují výsledky všech zkoušek svých žáků do elektronické žákovské knížky. Při náhlém zhoršení prospěchu nebo při nedostatečném prospěchu žáka v daném předmětu za 1. nebo 3. čtvrtletí informují třídního učitele. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka samotného a společně se domlouvají na řešení problému. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- 10) Po poslední vyučovací hodině zkontrolují úklid třídy, světla, uzavření oken, vypnou PC, interaktivní tabuli a odvedou žáky do šatny a na oběd.
- 11) Věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dětem se speciálními vzdělávacími potřebami i dětem nadaným.
- 12) Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv z vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a na sdělení rodičů o dítěti.
- 13) Podílejí se na vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky s podpůrnými opatřeními a PLPP, těmito plány jsou povinni se řídit.
- 14) V případě podezření na zneužití návykových látek žákem neprodleně informují školního metodika prevence, případně jiného poradenského pracovníka školy.
- 15) Při úrazu jsou povinni poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, v případě potřeby zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů a předepsané formuláře podle instrukcí pracovníka BOZP. Ošetření a vyplnění záznamů o úrazu zajišťuje pedagogický dohled či ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

Povinnosti třídního učitele:

- 1) Koordinuje ve třídě veškerou výchovnou i vzdělávací činnost.
- 2) Na začátku školního roku promyslí, jak na základě podmínek třídního kolektivu a stanovených výchovně vzdělávacích cílů působit na žáky a budovat pozitivní sociální klima ve třídě.
- 3) Zajistí proškolení žáků v oblasti BOZP v souladu s přílohou třídní knihy. Současně kontroluje, zda byli žáci poučeni v oblasti BOZP ve všech předmětech a před mimoškolními akcemi.
- 4) Řádně vede dokumentaci třídy, třídní knihu, třídní výkaz (školní matriku třídy). Změny v osobních údajích žáků okamžitě hlásí zástupci ředitelky. Na konci každého čtvrtletí zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady.
- 5) Při udělování pochval a kázeňských opatření postupuje podle školního řádu.
- 6) Zajistí ve třídě společně se žáky vhodný návrh žáka na zástupce do školního parlamentu a dále zajistí fungování třídní služby, za jejich činnost zodpovídá.
- 7) V pondělí, kdy se konají třídnické desetiminutovky, nastupuje do třídy v 7:15 hodin, aby prováděl třídnické práce.
- 8) Věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáků a vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující, zejména o závěrech z lékařských a pedagogicko-psychologických vyšetření.
- 9) Pravidelně informuje zákonné zástupce žáků o prospěchu a chování žáků, a to prostřednictvím informačního systému Edookit, při hovorových hodinách a při individuálních schůzkách s rodiči. Při mimořádném zhoršení prospěchu nebo hrubém porušení školního řádu informuje zákonné zástupce neprodleně. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem daného předmětu nebo poradenským pracovníkem školy vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka

samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.

- 10) O závažných skutečnostech týkajících se chování a prospěchu žáků informuje zástupce ředitelky a řeší je ve spolupráci s poradenskými pracovníky školy.
- 11) Průběžně sleduje a pravidelně vyhodnocuje absence žáků. V případě zjištění neomluvené absence neprodleně informuje výchovného poradce školy. Tento případ řeší v souladu s platnou legislativou. V případě vysoké omluvené absence (cca 100 hodin za pololetí) rovněž informuje výchovného poradce školy, a pokud je důsledkem zvýšené absence zhoršení prospěchu žáka, projedná tento problém společně s výchovným poradcem za přítomnosti zákonného zástupce i žáka samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- 12) V případě podezření na šikanování žáků neprodleně informuje výchovného poradce nebo školního metodika prevence. Ti společně v úzké spolupráci s třídním učitelem navrhnou postup řešení problému a výchovný poradce bude informovat vedení školy.
- 13) Vyhledává ve třídě žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádně nadané žáky, koordinuje vznik a plnění individuálních plánů pro tyto žáky. Při zajišťování péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadanými úzce spolupracuje s výchovným poradcem a speciálním pedagogem školy.
- 15) Připraví a zajistí pobytové akce pro třídu tak, aby se jich mohla zúčastnit většina žáků.
- 16) Zodpovídá za stav kmenové třídy a jejího zařízení. Vzniklé závady, zvláště ty, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost žáků, neprodleně hlásí školnici nebo vedení školy. Ve spolupráci se žáky spravuje učebnu tak, aby byla podnětná a příjemná pro výuku a žáci se v ní cítili dobře.

Povinnosti pedagogického dohledu:

- 1) Přidělení rozvrhu pedagogických dohledů zajišťuje vedení školy. Rozvrh dohledů je závazný. Dohled začíná ráno od 6:45 hodin. Dále je prováděn o přestávkách podle rozvrhu dohledů, který je vyvěšen na chodbě.
- 2) Za nepřítomného pracovníka v den, kdy má dohled, je ustanoven v přehledu dohledů náhrada. Vyžaduje-li pracovník uvolnění kvůli osobním záležitostem, zajistí náhradní dohled sám a tuto změnu ohlásí zástupci ředitelky nejpozději den před změnou.
- 3) Pedagogický dohled dbá, aby žáci dodržovali v přiděleném úseku školní režim a neporušovali zásady ukázněného chování.
- 4) Je odpovědný za zdraví žáků před vyučováním a o přestávkách, za pořádek na svém úseku. O závažných přestupcích v chování žáka informuje třídního učitele.

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

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků:

- 1) Všichni žáci jsou na začátku školního roku poučeni třídním učitelem či pověřeným pedagogem o bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole a při školních akcích. Toto poučení zapíše pedagog do třídní knihy. Žáci, kteří v den poučení chyběli, budou poučeni třídním učitelem bezodkladně po svém příchodu do školy, o čemž bude proveden zápis do třídní knihy.
- 2) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- 3) Žáci do školy nenosí nebezpečné věci, které by mohly ohrožovat bezpečnost a zdraví žáků a zaměstnanců školy (např. zbraně, ostré a špičaté předměty, slzný a paralyzující plyn apod.).

- 4) Žákům a studentům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Při podezření na požití návykových látek informuje vedení školy zákonného zástupce a požádá o součinnost Policii ČR.
- 5) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž došlo během vyučování ve třídě, na hřišti, v tělocvičně či na školních akcích, jsou žáci povinni ihned hlásit svému vyučujícímu.
- 6) Dojde-li k úrazu (apod.) v jídelně nebo na chodbě, hlásí to žáci ihned dohlížejícímu pedagogovi.
- 7) Do knihy úrazů provede záznam ten učitel, za jehož dohledu se úraz stal, případně ten učitel, kterému byl úraz jako prvním nahlášen.
- 8) Úrazy žáků a pracovníků na školních akcích je třeba hlásit zástupkyni ředitelky školy. Ta zajistí potřebná hlášení o úrazu a jejich evidenci.
- 9) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.
- 10) Před akcemi mimo školu doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, plavání apod. 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.
- 11) Při výuce v tělocvičně, dílnách, ve specializovaných učebnách dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi žáky seznámit při své první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení provede učitel záznam do třídní knihy. Vyučující jsou také povinni provést poučení žáků o bezpečnosti práce v hodině před každou nově započatou činností a činnostmi v areálu školy či při akcích školy mimo areál školy.
- 12) Vstup do budovy školy osobám, které nejsou zaměstnanci školy, dětmi, žáky, zákonnými zástupci nebo jinými osobami určenými školním řádem, je umožněn pouze po zjištění totožnosti osoby a důvodu vstupu do budovy školy. Vchod do budovy školy je po celou dobu provozu uzamčen. Otvírá se na základě zvonku po zjištění totožnosti osoby vyžadující vstup do prostor budovy školy zaměstnancem školy.

Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- 1) V oblasti prevence sociálně patologických jevů škola zpracovává každoročně „Minimální preventivní program“, který je na závěr školního roku vyhodnocován a je sledována jeho celková účinnost. Při zjištění projevů diskriminace, nepřátelství a násilí mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu. Výchovný poradce o případu informuje vedení školy.
- 2) Při zjištění výskytu či zneužívání návykových látek mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu. Výchovný poradce o případu informuje vedení školy.
- 3) Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při akcích pořádaných školou. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
- 4) V areálu školy a při všech akcích pořádaných školou je žákům zakázáno pořizovat fotografie, audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s vyučujícím či pedagogickým dohledem. Pořízení a následné veřejné zveřejnění nebo šíření nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům

nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků

Podmínky zacházení s majetkem školy

Každý zaměstnanec školy, který se stal svědkem poškození nebo zničení majetku školy, má povinnost tuto skutečnost bezodkladně nahlásit ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky. Žák, který poškodí či zničí majetek školy, má povinnost tuto skutečnost nahlásit třídnímu učitelu. Při svévolném poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů nebo jiných osob zajistí zákonný zástupce žáka, který poškození způsobil, uvedení do původního stavu. Žákům jsou zdarma zapůjčeny na daný školní rok učebnice. V případě jejich poškození žák uvede učebnici do původního stavu nebo zaplatí příslušnou finanční částku, která bude použita na opravu poškozených učebnic.

	Značně poškozená učebnice	Poškozená učebnice
1. rokem používaná	30 % ceny	10 % ceny
2. rokem používaná	20 % ceny	10 % ceny
3. rokem používaná	10 % ceny	5 % ceny
další roky	0	0

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook, PC, sluchátka), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

Ochrana majetku žáka

Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Do školy nosí pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe. Pokud je musí odložit např. v hodině tělesné výchovy, odloží je na místo určené vyučujícím. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vyučujícímu nebo přítomnému zaměstnanci školy a třídnímu učitelu. Třídní učitel informuje žáka a jeho zákonného zástupce o způsobu řešení daného případu.

7. Pravidla pro distanční formu vzdělávání

V případě, že bude omezena nebo zakázána přítomnost žáků ve škole, poskytuje škola žákům vzdělávání distančním způsobem.

Žáci jsou povinni se této výuky účastnit, a to způsobem, který jim bude sdělen. Způsob realizace distančního vzdělávání může být rozdílný pro jednotlivé vyučovací předměty, učitele, ročníky nebo třídy.

Distanční vzdělávání bude poskytováno nejčastěji prostřednictvím informačních technologií. Využívána může být emailová komunikace. Zcela určitě bude uplatňována zejména u nižších ročníků forma vyzvedávání si úkolů a podkladů zákonnými zástupci ve vymezeném prostoru školy.

Žáci budou v průběhu distančního vzdělávání hodnoceni. Hodnoceny budou zejména písemné práce realizované různým způsobem. Ústní zkoušení bude možné za předpokladu, že budou žáci vybaveni odpovídající ICT umožňující komunikaci na dálku.

Nepřítomnost ve výuce musí být zákonným zástupcem omluvena, a to prostřednictvím Edookitu. Pro omlouvání platí stejná pravidla jako při denní formě.

Distanční vzdělávání nebude realizováno v plném rozsahu podle školního vzdělávacího programu, ale bude uzpůsobeno pro jednotlivé ročníky. Stejně tak bude uzpůsoben vzdělávací obsah stanovených vyučovacích předmětů. Pro žáky s potřebou podpůrných opatření bude zajištěna distanční forma vzdělávání po konzultaci se zákonným zástupcem a odborným pedagogickým pracovníkem (speciální pedagog).

Škola na svých internetových stránkách a v Edookitu do 24 hodin po vyhlášení zákazu přítomnosti žáků ve škole způsob výuky v jednotlivých třídách, který bude platit po dobu distančního vzdělávání.

Škola poskytne bezplatně na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka potřebné ICT vybavení, a to prostřednictvím zápůjčky (písemná smlouva). Prostředky ICT budou přednostně poskytovány na rodinu, nikoli na žáka. Po skončení distančního vzdělávání budou zapůjčené prostředky ICT vráceny do 48 hodin po skončení této formy vzdělávání. Úmyslné poškození nebo ztráta bude zákonným zástupcem uhrazena.

V Prosetíně dne 31. 8. 2022

Mgr. Jaroslava Matrasová
ředitelka školy