

Základní škola Kasejovice, okres Plzeň – jih, příspěvková organizace
se sídlem Kasejovice 318, 335 44 Kasejovice

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY KASEJOVICE

DODATEK Č. 1 – NASTAVENÍ PRAVIDEL KOMUNIKACE

Č.j.: ZŠ/250/2025	Spisový / skartační znak: A10
Vypracoval:	Mgr. Štěpánka Löffelmannová, ředitelka
Schváleno pedagogickou radou:	25.08.2025
Schváleno školskou radou:	27.08.2025
Dodatek nabývá platnosti dne:	01.09.2025
Dodatek nabývá účinnosti dne:	01.09.2025

1 ÚVOD

Tento dodatek školního řádu upravuje pravidla pro komunikaci mezi zaměstnanci školy, žáky a zákonnými zástupci žáků. Cílem dodatku je zajistit transparentní, efektivní a bezpečnou výměnu informací mezi školou a rodinou, a zároveň chránit osobní údaje žáků v souladu s platnou legislativou.

Ustanovení tohoto dodatku jsou závazná pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce žáků i žáky samotné, a doplňují stávající školní řád.

2 PRAVIDLA KOMUNIKACE

Tato pravidla se vztahují na komunikaci mezi pedagogickými pracovníky školy, žáky a jejich zákonnými zástupci.

2.1 Společná pravidla komunikace

- Při jakékoli formě komunikace (ústní, písemná, elektronická, neverbální...) se všichni zainteresovaní účastníci k sobě chovají slušně, s respektem, bez osobních urážek či projevů agrese.
- Každá forma komunikace by měla být věcná a konstruktivní, pokud možno bez emočních projevů.
- Pokud se při komunikaci nepodaří dospět k oboustranně uspokojivému závěru, mají účastníci komunikace možnost obrátit se s problémem na vedení školy.
- Osobní komunikace probíhá výhradně v pracovní době zaměstnanců školy, a to vždy po předchozí domluvě a v čase, kdy pedagogický pracovník nekoná přímou pedagogickou činnost či jinou činnost, v jejíž době nemůže být zákonnému zástupci

k dispozici (např. jednání s jinými zákonnými zástupci, zástupci různých institucí a organizací, vedení zájmového kroužku, doučování apod.).

Čas vyhrazený pro osobní komunikaci: po dohodě ráno od 7,00 do 7,30 hodin, odpoledne – podle časových možností jednotlivých vyučujících, nejpozději do 15,30 hodin.

2.2 Pravidla komunikace pro žáky

- a) Žáci při vzájemné komunikaci mezi sebou i se zaměstnanci školy dodržují zejména pravidla uvedená v bodě 2.1, v případě problémů se obrací na třídního učitele, zastupujícího třídního učitele, případně metodika prevence, výchovného poradce, jiného pedagogického pracovníka či vedení školy.
- b) Pro elektronickou komunikaci s pedagogickými pracovníky využívají žáci primárně platformu **ŠKOLA ONLINE**, popř. školní e-mailové adresy zaměstnanců školy. E-mailové adresy zaměstnanců jsou zpravidla ve tvaru `prijmeni@zskasejovice.cz` a jsou k dispozici na webových stránkách školy v části kontakty.
E-mailové adresy na vedení školy:
ředitelka – `reditel@zskasejovice.cz`
zástupkyně ředitelky školy – `skola@zskasejovice.cz`.
- c) Osobní konzultace si žáci zajišťují individuálně s jednotlivými zaměstnanci školy.

2.3 Pravidla komunikace pro zákonné zástupce žáků

- a) Zákonní zástupci při vzájemné komunikaci se zaměstnanci školy dodržují zejména pravidla uvedená v bodě 2.1.
- b) Zákonní zástupci žáků využívají pro komunikaci se zaměstnanci školy tyto systémy:
 - a. Elektronická komunikace přes platformu **ŠKOLA ONLINE**,
 - b. Elektronická komunikace přes školní e-mailové adresy zaměstnanců školy, které jsou zpravidla ve formátu `prijmeni@zskasejovice.cz` (kontakty jsou uvedené na webových stránkách školy `www.zskasejovice.cz`).
E-mailové adresy na vedení školy:
ředitelka – `reditel@zskasejovice.cz`,
zástupkyně ředitelky školy – `skola@zskasejovice.cz`.
 - c. Telefonická komunikace prostřednictvím oficiálních telefonních čísel školy.
ředitelka: 731 773 533, 371 595 120
sborovna I. stupeň: 739 344 798, sborovna II. stupeň: 733 760 420
školní družina – I. oddělení: 733 731 162
školní družina – II. oddělení: 733 760 469
školní družina – III. oddělení: 733 760 436
 - d. Ve výjimečných a naléhavých případech, např. při školních akcích, lze po předchozí domluvě využít soukromých telefonních čísel zaměstnanců školy. O využití soukromých telefonních čísel pro komunikaci se zákonnými zástupci žáků, popř. s žáky si rozhoduje každý zaměstnanec sám.
- c) Osobní konzultace si domlouvají zákonní zástupci žáků s jednotlivými zaměstnanci školy. Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o konání řádných třídních schůzek, které se konají dvakrát ročně. Podle potřeby mohou být svolány mimořádné třídní

schůzky. O konání řádných a mimořádných třídních schůzek jsou zákonní zástupci žáků informováni prostřednictvím komunikační platformy ŠKOLA ONLINE, na webových stránkách školy, popř. zápisem v notýsku (nebo zjednodušené žákovské knížce).

2.4 Pravidla komunikace pro zaměstnance školy

- a) Zaměstnanci školy komunikují mezi sebou, s žáky a jejich zákonnými zástupci primárně prostřednictvím komunikační platformy ŠKOLA ONLINE, popř. prostřednictvím školních e-mailových adres zaměstnanců školy, které jsou zpravidla ve formátu `prijmeni@zskasejovice.cz`. Pracovní komunikace prostřednictvím soukromých e-mailů je povolena pouze se souhlasem ředitelky školy. V takovém případě soukromý e-mail zaměstnance nahrazuje služební e-mail zaměstnance a zaměstnanec si plně zodpovídá za všechna rizika spojená s využitím soukromého e-mailu k pracovním účelům.
- b) Pracovní komunikace zaměstnanců školy prostřednictvím soukromých účtů sociálních sítí (Facebook, Instagram a dalších) nebo komunikačních služeb (WhatsApp, Messenger a dalších) není povolena. V případě, že zaměstnanec využívá soukromých účtů sociálních sítí a komunikačních služeb k pracovním účelům, nebude tato komunikace ze strany školy akceptována a zaměstnanec si plně zodpovídá za všechna rizika spojená s využitím soukromých účtů sociálních sítí a komunikačních služeb k pracovním účelům.
- c) Na pracovní zprávy v komunikační platformě ŠKOLA ONLINE a pracovní e-maily odpovídají zaměstnanci školy do dvou vyučovacích dnů (s výjimkou pracovní neschopnosti, dovolené či vícedenní školní či pracovní akce). Pokud zaměstnanec nemá možnost odpovědět na zprávu/email do stanovené doby věcně, potvrdí odesílateli zprávu/emailu alespoň stručně přijetí zprávy.
- d) V případě telefonické komunikace využívají zaměstnanci školy pro služební hovory/SMS služební telefony, které mají k dispozici v kanceláři školy, sborově prvního stupně, sborově druhého stupně a v jednotlivých odděleních školní družiny. Používání soukromého telefonního čísla zaměstnance školy pro pracovní účely je možné pouze v naléhavých případech – např. v době konání školní akce, mimořádných situacích.
- e) Zaměstnanec školy má právo rozhodnout se, zda odmítne jednání se zákonnými zástupci žáků, přijdou-li neohlášeně.
- f) Zaměstnanec školy nejedná o chování a prospěchu žáků se zákonnými zástupci žáků před ostatními žáky.
- g) V případě hrubého a vulgárního chování ze strany zákonných zástupců žáků vůči zaměstnanci školy bude jednání ukončeno.
- h) V případě ohrožení zaměstnance školy může být do školy přivolána Policie ČR.

Mgr. Štěpánka Löffelmannová
ředitelka ZŠ Kasejovice